



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ADMINISTRATION SUPÉRIEURE
DES ILES WALLIS-ET-FUTUNA

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES *_*_* « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES & CONCOURS »	FICHE DE POSTE	Date du 04/11/2021
---	-----------------------	-----------------------

INTITULE DU POSTE :	<i>Assistant(e) Développement économique</i>
AFFECTATION/SERVICE	<i>Affaires Economiques et du Développement</i>

MISSIONS GENERALES	<ul style="list-style-type: none">• Instruction et suivi des dossiers CTI
ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Mission 1 :<ul style="list-style-type: none">◦ Assister le chargé de mission Développement économique dans l'instruction des dossiers CTI ;• Mission 2 :<ul style="list-style-type: none">◦ Assister le chargé de mission Développement économique dans l'instruction des dossiers Aide au Fret ;• Mission 3 :<ul style="list-style-type: none">◦ Suivi et contrôle des dossiers CTI agréés ;• Mission 4 :<ul style="list-style-type: none">◦ Assister les contrôleurs de prix dans les relevés de prix dans les commerces et suivi des prix du bouclier qualité-prix (OPMR)
CADRE STATUTAIRE	<p>Statut/Situation : <i>agent contractuel</i></p> <p>Catégorie/niveau de rémunération : Catégorie supérieure. sur l'échelle de l'Arrêté du 23 septembre 1976 portant statut des agents permanents de l'administration du territoire, modifié et complété</p> <p>Indice : A1</p>
Caractéristiques du poste – autre	<ul style="list-style-type: none">✓ SAVOIRS :<ul style="list-style-type: none">◦ Connaissance des différents dispositifs d'aide aux entreprises sur le territoire ;◦ Connaissances des différents services administratifs du territoire.✓ SAVOIR-FAIRE (hors numérique):<ul style="list-style-type: none">◦ Rédiger des notes ou lettres administratives ;◦ Emettre des bordereaux d'envoi.✓ SAVOIR-ÊTRE :<ul style="list-style-type: none">◦ Avoir le sens du relationnel ;◦ Etre réactif et organisé.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES : <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise du Libre Office ; ○ Connaissance du logiciel ASTRE
CONDITIONS PARTICULIÈRES	<p>La loi organique n°61-814 du 29 juillet 1961 modifiée conférant aux îles Wallis et Futuna le statut de Territoire d'Outre-Mer, reconnaît l'existence à Wallis et Futuna d'une organisation institutionnelle singulière au sein de la République. C'est ainsi que découlent de la loi statutaire de nombreuses spécificités telles que notamment : la reconnaissance de la Coutume, l'enseignement primaire concédé à la mission catholique, l'absence de communes.</p> <p>Ces spécificités constituent des différences notables, au demeurant reconnues au plan du droit par l'article 74 de la Constitution, par rapport au droit commun.</p> <p>Les candidats à un poste dans le Territoire des îles Wallis et Futuna doivent en être conscients, car cela suppose une ouverture d'esprit et une capacité d'adaptation réelles.</p>
DATE DE PRISE DE POSTE	
POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rattachement hiérarchique : Chef du service des AED ➤ Supérieur direct : Adjoint au chef de service ➤ Autres supérieurs :
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En interne : Service des finances et autres services territoriaux <ul style="list-style-type: none"> ○ ➤ En externe : Professionnels patentés, CCIMA ... <ul style="list-style-type: none"> ○
DIPLÔME REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baccalauréat
HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL	– Temps de travail : 39 heures par semaine
CONTACT	<p>courriel : samuele.kolokilagi@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</p> <p>Service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna</p> <p>courriel : Anne.Maertens@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</p>