



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
ADMINISTRATION SUPÉRIEURE
DES ILES WALLIS-ET-FUTUNA

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES *_** « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES »	FICHE DE POSTE	Date 03/11/2021
--	-----------------------	--------------------

INTITULE DU POSTE :	Chargée de mission – Programmation et suivi de projets européens
AFFECTATION/SERVICE	Service de coordination des politiques publiques et de développement (SCOPPD)

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE	Mise en œuvre des orientations stratégiques du territoire en matière de coopération avec l'Union Européenne dans le cadre des projets FED territoriaux, régionaux et thématiques. Appui aux services opérationnels du territoire et partenaires locaux dans la mise en œuvre de programmes et des projets de portée régionale afin de contribuer à en favoriser l'émergence.
MISSIONS GÉNÉRALES	Missions administratives / Suivi des dossiers
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	Contribution à la programmation des projets FED du Territoire. Suivi de la coopération du Territoire avec l'Union Européenne Suivi de l'exécution budgétaire en lien avec la direction et le service des finances Évaluation et suivi de projets périodiquement Proposition de mesures correctives Veille et prospection permanente Accueil de la délégation de représentants de la Commission européenne lors de déplacement sur le Territoire, d'experts externes Préparation et animation de réunions, élaboration de dossiers et rédaction de rapports d'activités, compte-rendu, note d'information.
CADRE STATUTAIRE	➤ Statut/Situation : agent contractuel ➤ Type d'emploi : agent administratif ➤ Catégorie/Niveau de rémunération : D 1
DIPLÔMES REQUIS (éventuellement)	Minimum BAC + 3 : Formation en Droit, en Administration Économie et Social, Économie Gestion, Commerce, Marketing, Comptabilité, Finances publiques
CONDITIONS PARTICULIÈRES	Très bonne connaissance du Territoire de Wallis et Futuna (organisation institutionnelle, administrative, situation économique, sociale et culturelle) Connaissance des programmes européens, des procédures administratives, comptable, de gestion publique. Horaires variables, pics d'activités liés aux sessions de l'Assemblée territoriale, dialogue de gestion, et du nombre de demandes d'ingénierie financière. Polyvalence au sein du SCOPPD Déplacements dans le cadre de l'accompagnement et le suivi des projets
DATE DE PRISE DE POSTE	6 décembre 2021
DURÉE DU CONTRAT	5 mois et 29 jours
POSITIONNEMENT	➤ Rattachement hiérarchique : M. le Préfet, administrateur supérieur du Territoire de

HIÉRARCHIQUE	Wallis et Futuna et M. le Secrétaire Général ➤ Supérieur direct : Chef du SCOPPD
RELATIONS FONCTIONNELLES	➤ En interne : exercice des missions sous l'autorité du chef de service Composition et effectif du service : Chef du service, Adjoint chargé des fonds Etat-Territoire, chargé de mission, contrôleur administratif et financier, assistante ➤ En externe : services de l'État et du territoire, l'Assemblée territoriale, Direction Générale de l'Outre-mer, Organisations régionales (CPS, PROE, ...), Délégation de l'Union européenne à Fidji et Bureau de l'UE à Nouméa.
COMPÉTENCES REQUISES	➤ SAVOIR : compétences en informatiques-bureautique – compétences de gestion, rédactionnelles, organisation, fonctionnement et missions des instances locales, développement international ➤ SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ÊTRE : connaissances et compétences du fonctionnement de l'Union européenne, savoir s'organiser, faire preuve de rigueur et de méthode, sens relationnel, esprit d'équipe, diplomatie, confidentialité exigée,
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES	Grande disponibilité, réunions tardives
MOYENS DU SERVICE	Ordinateur/Téléphone/Bureau Imprimante/Photocopieur/Scanner Internet/messagerie électronique
HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL	Temps de travail : 39 heures par semaine Horaires hebdomadaires : 8 heures du lundi au Jeudi et 7 heures le vendredi
CONTACTS	Monsieur Antonio ILALIO, Chef du SCOPPD courriel : antonio.ilalio@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr Monsieur Luani Logologofolau, gestionnaire RH et chargé de recrutement courriel : yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr .