

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Collaborateur(trice) à la gestion administrative et comptable des deux circonscriptions de Futuna

Catégorie statutaire / Corps

contractuel

Niveau de diplôme requis

BAC

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

Gestion budgétaire et financière

Rémunération mensuelle brute

INM 352 - 1 649,48€

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des ressources humaines / FPEGRH06

Chargé du contrôle interne budgétaire et comptable/ FP2GBF09

Localisation administrative et géographique / Affectation

Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna

Délégation de Futuna – BP 1 – Leava – 98620 SIGAVE - FUTUNA

Vos activités principales

Appui dans les domaines administratif et comptable de la Délégation.

Assister le Délégué et son adjoint dans l'organisation quotidienne du travail en matière de ressources humaines et comptable des circonscriptions d'Alo et de Sigave :

- Elaborer les fiches de poste des agents des circonscriptions.
- Participer au suivi budgétaire du fonctionnement des circonscriptions
- Mettre en forme et valoriser des supports écrits
- Traiter des dossiers ponctuels

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

disponibilité, confidentialité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Rédiger une lettre, un document, un rapport <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Synthétiser des informations, des données <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Prioriser <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La délégation de Futuna recouvre toutes les missions dévolues à une sous-préfecture d'arrondissement en métropole, ainsi que celle d'une mairie d'une commune de 10 000 habitants.

Elle est compétente dans les domaines de la représentation de l'État, du Territoire et administres les deux Circonscriptions (*il n'y a pas de communes*) Alo et Sigave.

Son service administratif est chargé notamment de la comptabilité, des listes électorales, de la préparation et de la délivrance des titres de l'état civil : le délégué est officier de l'état civil. Son service technique assure les travaux d'infrastructure de proximité en coopération avec les autorités coutumières.

Elle suit les travaux d'infrastructure important impliquant des négociations constantes avec les autorités coutumières, les élus et la population.

- **Composition et effectifs du service**

1 cadre A*, 1 cadre A, 5 agents catégorie C et 2 agents permanents (territoire) ; 58 agents (circonscriptions)

- **Liaisons hiérarchiques**

Délégué du préfet à Futuna et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Délégué du préfet à Futuna et son adjoint

Durée du contrat : 6 mois

Vos perspectives :

Le contexte géographique, social et culturel des îles Wallis et Futuna, au cœur du Pacifique Sud, est très spécifique. Les responsabilités assumées doivent permettre d'enrichir l'expérience professionnelle.

Date limite de dépôt des candidatures : le mercredi 15 juin 2022

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV + lettre de motivation + pièce d'identité

Qui contacter :

Délégué du Préfet à Futuna

courriel : francis.izquierdo@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Service des ressources humaines (SRH)

Mme Marie-Reine POLUTELE, gestionnaire RH : marie-reine.polutele@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Mme Elisapeta TUHIMUTU, adjointe à la cheffe du SRH : elisapeta.tuhimutu@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr