



**PRÉFET
DES ÎLES WALLIS
ET FUTUNA**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Service des ressources humaines**

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	ASSISTANTE ARCHIVISTE
AFFECTATION/SERVICE	ASSEMBLÉE TERRITORIALE SECTION DES ARCHIVES
MISSIONS GÉNÉRALES	Assistante Aide Archiviste
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Assistante Aide Archiviste :<ul style="list-style-type: none">○ Aide au tri et traitement des archives de l'AT• Tâches à faire :<ul style="list-style-type: none">○ Assister l'aide archiviste : scanner les documents et les renommer○ Aide dans le classement numérique○ Aide dans le classement manuel○ Aide à la préparation des dossiers de mission (duplication)○ Aide à la constitution des dossiers de commissions, de sessions ou de réunions (duplication et tri)
NIVEAU DE FORMATION ET COMPÉTENCES REQUISES	Titulaire au minimum du CAP
CADRE STATUTAIRE	<p><u>Statut/Situation</u> : Agent contractuel</p> <p><u>Catégorie/niveau de rémunération</u> : échelle de rémunération de l'Arrêté du 23 septembre 1976 portant statut des agents permanents de l'administration du territoire, modifié et complété</p> <p><u>Indice</u> : 475 soit 180 681 Francs Cfp (BRUT)</p>
PROFIL COMPÉTENCES ET QUALITÉS	<p>SAVOIR :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance des institutions du Territoire, de l'organisation/ fonctionnement de l'AT• Connaissance générale de la notion des archives• Maîtrise de l'outil informatique et bureautique <p>SAVOIR-FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique• Sens de l'organisation• Information des réunions <p>SAVOIR-ÊTRE :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bon sens du relationnel, avoir l'esprit d'initiative et de la rigueur• Respecter la confidentialité des informations, respect de la hiérarchie• Discrétion, travail en équipe, polyvalence, facilité d'adaptation•

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES	Disponibilité
POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Rattachement hiérarchique : Président de l'assemblée territoriale Vice-Président(e) ou Président(e) de la Commission Permanente (en cas d'intérim) Directeur des services administratifs et financiers de l'AT – Adjoint • Supérieur direct : Aide archiviste
HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL	Temps de travail : 39 heures par semaine
CONTACT	<p>Luani Logologofolau, service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna courriel : yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</p>