



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**ADMINISTRATION SUPÉRIEURE  
DES ILES WALLIS-ET-FUTUNA**

<b>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</b> *_*_* « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES & CONCOURS »	<b>FICHE DE POSTE</b>	<b>Date du</b> <b>09/03/2022</b> .....
--	-----------------------	--

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b><i>Gestionnaire de l'aide sociale</i></b>
<b>AFFECTATION/SERVICE</b>	<b><i>Caisse de Prestations Sociales des îles Wallis et Futuna (CPSWF)</i></b>

<b>MISSIONS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voir Convention de gestion des aides sociales du 16.07.2019</li></ul>
<b>ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mission 1 : Aide sociale à l'enfance</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ <i>Gestion des dossiers, accueil client, paiement des aides, reporting service finances ADSUP</i></li></ul></li><li>• <b>Mission 2 : Complément Social Retraite (CSR – Ex-allocation vieillesse)</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ <i>Gestion des dossiers, accueil client, paiement des aides, reporting service finances ADSUP</i></li></ul></li><li>• <b>Mission 3 : Prime à la naissance</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ <i>Gestion des dossiers, accueil client, paiement des aides, reporting service finances ADSUP</i></li></ul></li><li>• <b>Mission 4 :</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ <i>Contrôle qualité de l'activité front office de Futuna + gestion back office</i></li></ul></li></ul>
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	<p><b>Statut/Situation :</b> <i>agent permanent affecté par l'ADSUP à titre temporaire (1 an renouvelable par tacite reconduction. (Voir Convention de gestion des aides sociales du 16.07.2019)</i></p> <p><b>Catégorie/niveau de rémunération :</b> 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><b>Indice :</b> ...</p>
<b>Caractéristiques du poste – autre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>SAVOIRS :</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Maîtrise de la législation</li></ul></li><li>✓ <b>SAVOIR-FAIRE (hors numérique) :</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Connaissance du tissu économique</li><li>◦ Esprit d'analyse</li><li>◦ Rigueur</li><li>◦ Autonomie</li><li>◦ Esprit d'initiative</li><li>◦ Disponibilité</li><li>◦ Respect du secret professionnel</li></ul></li><li>✓ <b>SAVOIR-ÊTRE :</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacité à travailler en équipe, fonctionnelle et hiérarchique</li> <li>○ Grande capacité d'écoute et de communication</li> </ul> <p>✓ <b>COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bonne connaissance du progiciel de la CPSWF (application SIPRE)</li> <li>○ Maîtrise des logiciels bureautique (word et excel)</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	<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. Ceci étant, ils n'en vivront que mieux leur séjour.</p>
<b>DATE DE PRISE DE POSTE</b>	<p><b>Recrutée en 1986 en qualité de secrétaire par l'Assemblée Territoriale (décision n° 112 du 13/08/1986). Courrier de Mr le Président de l'AT en date du 16/09/1993 pour mise à disposition de l'ADSUP. <u>Affectation à compter du 1<sup>er</sup> octobre 1993</u> à la Caisse Locale de Retraite et de Compensation des Prestations Familiales (CLR/CCPF) (décision n° 93-309 du 23/09/1993) en tant qu'agent permanent chargé de la gestion de l'aide à l'enfant.</b></p>
<b>POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Rattachement hiérarchique :</b> Selon Convention de gestion des aides sociales du 16.07.2019 : exercice du pouvoir disciplinaire par le Directeur de la CPSWF</li> <li>➤ <b>Supérieur direct :</b> Directeur CPSWF</li> </ul>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>En interne :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Directeur CPSWF</li> <li>○ Cheffe de service des prestations</li> <li>○ Service comptable</li> <li>○ Antenne de Futuna</li> </ul> </li> <li>➤ <b>En externe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul> </li> </ul>
<b>DIPLÔME REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>BAC + 2 avec une expérience professionnelle significative</b></li> </ul>
<b>HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL</b>	<p>– Temps de travail : <b>39</b> heures par semaine</p>
<b>CONTACT</b>	<p><b>Caisse des Prestations Sociales des Wallis et Futuna</b> courriel : <a href="mailto:direction@cpswf.wf">direction@cpswf.wf</a></p> <p><b>Service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna</b> courriel : <a href="mailto:yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv">yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv</a></p>