



PRÉFET
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR
CHEF DU TERRITOIRE
DES ÎLES WALLIS ET FUTUNA

ADMINISTRATION SUPÉRIEURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Chargé de mission recrutement et formation professionnelle

Mata'Utu, le

Affaire suivie par :

Luani LOGOLOGOFOLAU

Tél. : +681 72 27 27 poste 321

Mél : yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

L'ADMINISTRATION SUPÉRIEURE AVIS DE VACANCE DE POSTE

Objet : Publication d'un avis de vacance – campagne de mobilité 2023

L'Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna publie à la vacance un poste d'adjoint administratif, Gestionnaire de l'aide social mis à disposition de la Caisse des Prestations Sociales de Wallis et Futuna (CPSWF) détaillé sur la fiche de poste ci-dessous.

Ce poste de catégorie C relève de la Fonction Publique Territoriale de Wallis et Futuna.

La publication de cet avis est prévue pour une durée initiale d'un mois **à compter du 13 mars 2023**.

→ **FICHE DE POSTE** : Catégorie C : Adjoint Administratif

◦ **Gestionnaire de l'aide social**

MISSIONS GÉNÉRALES	<ul style="list-style-type: none">Assurer la gestion des dispositifs sociaux dans le respect du cadre réglementaire en vigueur
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">Mission 1 : Aide sociale à l'enfance<ul style="list-style-type: none">Gestion des dossiers, accueil client, paiement des aides, reporting service finances ADSUPMission 2 : Complément Social Retraite (CSR – Ex-allocation vieillesse)<ul style="list-style-type: none">Gestion des dossiers, accueil client, paiement des aides, reporting service finances ADSUPMission 3 : Prime à la naissance<ul style="list-style-type: none">Gestion des dossiers, accueil client, paiement des aides, reporting service finances ADSUPMission 4 :<ul style="list-style-type: none">Contrôle qualité de l'activité front office de Futuna + gestion back officeMission 3 :<ul style="list-style-type: none">Participer à la représentation du service auprès des différentes

	<p>instances...</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Animer et/ou participer aux réunions techniques avec divers partenaires (services, associations, établissements scolaires, corps enseignant, experts scientifiques) ◦ Participer à la diffusion médiatique des activités ou communiqués du service ◦ Représenter son service ou l'administration dans les instances locales ou hors du territoire. <ul style="list-style-type: none"> ● Mission 4 : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Coordonner la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de la diffusion de l'information scientifique et des activités d'éducation à l'Environnement ◦ Coordonner les interventions en milieu scolaire ou communautaire (villages) ◦ Assurer la veille scientifique et réglementaire du service dans ses domaines d'activités
<p>Caractéristiques du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● SAVOIRS : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Maîtrise de la législation ● SAVOIR-FAIRE (hors numérique) : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Connaissance du tissu économique ◦ Esprit d'analyse ◦ Rigueur ◦ Autonomie ◦ Esprit d'initiative ◦ Disponibilité ◦ Respect du secret professionnel ● SAVOIR-ÊTRE : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Capacité à travailler en équipe, fonctionnelle et hiérarchique ◦ Grande capacité d'écoute et de communication ● COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Bonne connaissance du progiciel de la CPSWF (application SIPRE) ◦ Maîtrise des logiciels bureautique (word et excel)

→ **POUR CANDIDATER :**

Les candidatures devront être adressées aux adresses suivantes et devront être constituées **obligatoirement, d'une lettre de motivation et d'un C.V avec l'avis du supérieur hiérarchique. :**

- yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr
- telesia.tulitau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr



Marc COUTEL