

FICHE DE POSTE- agent de l'État

Intitulé de l'emploi : Agent d'accueil et maintenance
logistique

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)
LOGISTIQUE ET ENTRETIEN

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel
de la filière technique, sociale
ou SIC

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

- LOG014A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article L332-2 du CGFP (anciennement 1° de l'article 4)
- 2° de l'article L332-2 du CGFP (anciennement 2° de l'article 4)
- 3)Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)
- 4° Article L332-4 du CGFP (anciennement article 6 bis)
- 5° Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)
- 6° Article L332-7 du CGFP (anciennement article 6 quinquies)
- 7° Article L332-22 du CGFP (anciennement article 6 sexies)
- 8° Article L332-24 du CGFP (anciennement article 7 bis)

Localisation administrative et géographique / Affectation

Administration supérieure des îles Wallis et Futuna – BP 16 – Mata Utu – 98600 Wallis

Vos activités principales

- 1- Entretien de tous les locaux de la préfecture
- 2- Nettoyage des logements de fonction pour les arrivées et les départs
- 3- Tous travaux en lien avec les services administratifs en fonction des besoins
- 4- Assurer un renfort polyvalent dans les services
- 5- Accueil physique des usagers

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, peut être amené à travailler en renfort dans d'autres services si besoin – discrétion et travail en équipe.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le bureau du budget et de la logistique prépare et gère les budgets de fonctionnement de l'administration supérieure.

Assure la gestion du parc domanial administratif et résidentiel, le parc automobile de l'État et du Territoire.

La gestion des moyens de fonctionnement de l'administration supérieure.

L'accueil du public

Gère le standard et le courrier

- Composition et effectifs du service**

Le service du budget et de la logistique est composé de 14 agents dont 6 fonctionnaires, 7 agents permanents et deux contractuels.

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service, le secrétaire général, le préfet, administrateur supérieur du territoire

- Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de l'administration et les services du territoire

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives : Le contexte géographique, social et culturel des îles Wallis et Futuna, au cœur du Pacifique Sud est très spécifique. C'est une expérience professionnelle et humaine unique et passionnante.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/annexe_I_-_Formulaire_de_demande_de_mobilite%C3%A9.docx

Qui contacter :

M. Matéo SIMUTOGA, chef du service des moyens et de la logistique

mateo.simutoga@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

M. Bertrand BLENEAU , chef du service des ressources humaines de l'Administration supérieure

bertrand.bleneau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/04/2023

Validation du chef de service, le

Signature

Validation du secrétaire général, le

Signature