



PRÉFET
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR
CHEF DU TERRITOIRE
DES ÎLES WALLIS ET FUTUNA

ADMINISTRATION SUPÉRIEURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Chargé de mission recrutement et formation professionnelle

Affaire suivie par :
Luani LOGOLOGOFOLAU
Tél. : +681 72 27 27 poste 321
Mél : yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Mata'Utu, le 08 AOÛT 2023

L'ADMINISTRATION SUPÉRIEURE AVIS DE VACANCE DE POSTE

Objet : Publication d'un avis de vacance

L'Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna publie à la vacance un poste, en contrat à durée déterminée de **SIX (6) mois**, un(e) responsable du patrimoine culturel dans les services de l'Administration Supérieure affecté à Futuna détaillé sur la fiche de poste ci-dessous et conformément aux dispositions de l'arrêté n°2023-112 du 16 mars 2023, portant dispositions statutaires relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale de Wallis et Futuna :

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

La publication de cet avis est prévue pour une durée initiale de **QUINZE (15) jours à compter du mardi 22 août 2023**.

→ FICHE DE POSTE : Catégorie B :

◦ Responsable du patrimoine culturel

Niveau requis	Licence d'Histoire spécialité conservation du patrimoine ou archéologie, ou sciences (appréciée)
MISSIONS GÉNÉRALES	Le responsable de la section patrimoine culturel est chargé d'apporter un appui administratif et technique sur la gestion du patrimoine culturel du Territoire. Il supervise et met en œuvre la politique et les actions de conservation, de transmission, de développement, de mise en valeur et de promotion, de vulgarisation des patrimoines culturels selon la réglementation en vigueur et la politique culturelle du Territoire notamment en matière du développement du tourisme. Il encadre l'équipe d'enquêteurs de terrain sur le patrimoine oral.
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Appui à la gestion du patrimoine culturel<ul style="list-style-type: none">◦ Recenser le patrimoine, les collections et contrôler le mouvement des œuvres◦ Concevoir les actions de présentation et de valorisation du patrimoine et des collections / Définir des thèmes d'exposition, de mise en valeur et de vulgarisation du patrimoine◦ Acquérir de nouvelles pièces de collections et rechercher des œuvres◦ Contrôler l'état de conservation d'un élément du patrimoine ou d'une collection

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Restaurer un élément du patrimoine ou d'une collection ○ Conseiller des chercheurs, élus, institutionnels, enseignants sur des éléments du patrimoine ○ Concevoir des supports d'information et de communications ○ Mettre à jour une documentation techniques ○ Étudier et évaluer des œuvres, pièces, objets de collections ○ Développer l'offre culturelle pour la population et les touristes <ul style="list-style-type: none"> ● Encadrement des enquêtes de terrain <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les thèmes à travailler dans l'année ; ○ Élaboration de la méthodologie de travail ; ○ Suivi des enquêtes sur le terrain ; ○ Vérification des transcriptions ; ○ Mise en place d'une base de données patrimoine consultable par la population. ● Planification et coordination des travaux d'aménagements et de maintenance des sites <ul style="list-style-type: none"> ○ Identification des sites à aménager dans l'année ; ○ Établissement d'une communication constante avec les familles propriétaires ; ○ Suivi et contrôle des travaux d'aménagement.
<p style="text-align: center;">Caractéristiques du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● CONNAISSANCES : <ul style="list-style-type: none"> ○ Solides connaissances sur la muséologie, muséographie, archéologie et principes de conservation préventive ○ Solides connaissances sur l'histoire du Territoire et de son organisation ; ○ Solides connaissance en gestion de projet ○ Connaissance générale de l'information et de la communication ; ● SAVOIR-FAIRE : <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacité à manager, administrer et gérer ; ○ Maîtrise d'une des deux langues de Wallis et Futuna ; ○ Maîtrise du matériel d'enregistrement ; ○ Capacités d'analyse et de synthèse ; ○ Capacité à rédiger des rapports, compte-rendus de réunion ; ○ Capacité de communiquer dans un environnement culturel polynésien. ● SAVOIR-ÊTRE : <ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'écoute ; ● Adaptabilité / Réactivité ; ● Sens du service / qualités relationnelles ; ● Faire preuve de méthode et de rigueur ; ● Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve ; ● Disponibilité / Sens de l'organisation

→ **POUR CANDIDATER :**

Les candidatures devront être adressées aux adresses suivantes et devront être constituées **obligatoirement, d'une lettre de motivation, C.V, copie du diplôme au plus tard le mardi 5 septembre 2023 à 12h00:**

- yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr
- amanda.biernaczyk@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

