

## FICHE DE POSTE

### **Intitulé de l'emploi :**

Assistant de gestionnaire des ressources humaines

### **Catégorie statutaire / Corps**

Contractuel

### **Rémunération**

IM - 366

### **Domaine(s) fonctionnel(s)**

ressources humaines

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

FPEGRH06

### **Localisation administrative et géographique / Affectation**

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

### **Vos activités principales**

- Assister la gestionnaire des ressources humaines dans la gestion de la carrière des fonctionnaires de l'État et de la carrière des agents permanents relevant de l'État du recrutement au départ à la retraite (rédaction des CDD, rédaction des arrêtés de changement d'échelon, avancement de grade, gestion des arrêts de maladie, gestion des congés, des CET ...)
- Faire des fiches de procédures
- Réorganisation des archives

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>		<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau initié - requis</i>
Autres : discrétion et confidentialité		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service des ressources humaines assure la gestion (solde et carrière) de près de 350 agents permanents et contractuels du Territoire, et le suivi de la gestion courante interministérielle des agents de l'État, fonctionnaires et agents permanents (près de 180 agents).

Il gère et suit les crédits de rémunération des agents de l'État dont il assure la paie (12 BOP) ainsi que les salaires des agents de statut local, les indemnités des élus du Territoire, des chefs coutumiers et les rentes viagères (Budget Territoire et État). Il contribue fortement à la mise à jour des évolutions du statut des agents permanents (nouveaux statuts État et Territoire), met en place le plan de formation de l'ensemble des personnels (État et Territoire), gère les volontaires du service civique (ESC, VSC), et prépare les négociations salariales.

- **Composition et effectifs du service**

Le service est structuré en 2 bureaux : État et Territoire

Le service des ressources humaines est composé de 15 agents dont 7 fonctionnaires de l'État et 8 fonctionnaire territoriaux.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service, la cheffe du bureau Etat, l'adjointe à la cheffe du bureau Etat

- **Liaisons fonctionnelles**

- Secrétaire général, Directeur des Finances Publiques, chef du service des finances, chefs de service de l'Administration Supérieure et des services extérieurs,

- Ministre de l'Intérieur (DMAT, DRH , SDRF) et le ministère des outremer (DGOM).

**Durée attendue sur le poste : CDD 4 MOIS**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**  
CV + lettre de motivation

**Qui contacter :**

Elisapeta Tuhimutu: adjointe au chef du service des ressources humaines  
[elisapeta.tuhimutu@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:elisapeta.tuhimutu@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

Marie-Reine POLUTELE : gestionnaire des ressources humaines,  
[marie-reine.polutele@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:marie-reine.polutele@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

