

**FICHE DE POSTE- agent de l'État**

**Intitulé de l'emploi** : Agent administratif

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

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

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**

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**

Préfecture des îles Wallis et Futuna / Service de la déléguée aux droits des femmes

### **Vos activités principales**

- Suivre les personnes en difficultés au niveau des violences dans toutes ses formes
- Assister les femmes dans leurs démarches pour les difficultés rencontrées
- Aider le conseil territorial des femmes dans leurs actions pour aider les familles démunies
- Aider les associations de femmes à la réalisation de projets visant à réaliser leurs travaux d'artisanat et ainsi subvenir aux besoins des familles
- Collaborer avec le pole social et associations telle UFFO pour leurs différentes démarches auprès des personnes ayant besoin d'assistance
- Information au niveau des femmes et des jeunes filles afin de mieux faire face aux difficultés rencontrées au quotidien

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Contrainte au niveau du contact avec les personnes victimes car la violence sous toutes les formes est un sujet encore tabou même de nos jours, et la petitesse de l'île fait que tout le monde se connaît, et les victimes se renferment de peur d'être montrées du doigt ...

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Campagne d'information, de sensibilisation et de prévention en droits et égalité des femmes.
- Participation aux réunions nationales et régionales ( CPS et SDFE ).
- Ateliers de sensibilisations au niveau institutionnel et grand public sur la Convention sur l'Élimination de toutes les formes de Discriminations à l'égard des Femmes.
- Organisation de la Journée Internationale de la Femme.

- **Liaisons hiérarchiques**

Rattachement hiérarchique : Le chef du service du SITAS, et le secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

En relation avec les autorités (administratives, coutumières et religieuses) pour les différentes actions envisagées, avec les associations de femmes, le conseil territorial des femmes, l'Union des femmes francophones de l'Océanie.

**Durée attendue sur le poste** : Pour la durée de l'absence du titulaire dans la limite d'un AN

**Vos perspectives** :

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

**Qui contacter** :

Marc COUTEL : Secrétaire Général du territoire des îles Wallis et Futuna,

[marc.coutel@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:marc.coutel@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

Bertrand BLENEAU : [bertrand.bleneau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto: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) : 11/09/2023

Validation du chef de service, le

Signature

Validation du secrétaire général, le

Signature