

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

gestionnaire-instructeur administratif

Catégorie statutaire / Corps

Contractuel

Domaine(s) fonctionnel(s)

- * Cellule Continuité territoriale
- * Cellule Concurrence – consommation - répression des fraudes et contrôle des prix

Niveau de diplôme requis

BAC

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

FPEAADM04

Rémunération mensuelle brute

INM 352 - 1 649,48€

Localisation administrative et géographique / Affectation

Service des affaires économiques et du développement – Antenne de Futuna à la Délégation de Futuna

Vos activités principales

Mission 1 : Continuité territoriale

- Instruction des demandes d'aide à la continuité territoriale
- Suivi du dispositif

- Mission 2 : Le suivi du Bouclier qualité prix :

- Accueil et information des consommateurs, contrôle des prix dans la distribution, suivi du BQP, effectuer des relevés des prix dans les commerces pour le compte de l'OPMR, déclenchement si nécessaire d'alertes et de signalements.
- Réaliser des enquêtes préalables, relever les infractions et transmettre les procédures de contrôle des prix et des services.
- Liaison avec les associations des consommateurs, veille dans son domaine d'activité.

Mission 3 : Aide au Fret

- Instruction des demandes d'aides
- Suivi du dispositif

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Implique les déplacements sur l'ensemble du Territoire (contrôle sur le terrain, enquêtes, déplacements sur Wallis ...)

39 heures hebdomadaires soit 8H00 de travail obligatoires du lundi au jeudi et 7H00 le vendredi

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Instruction des demandes d'aide à l'ACT,
- Suivi du dispositif du BQP pour le compte de l'OPMR,
- Aide au fret,
- Montage et suivi des demandes d'aide au CTI,
- Aide à la péréquation de gaz,
- développement du tourisme,

- **Composition et effectifs du service**

3 agents : Responsable d'antenne, le chargé de mission et l'agent de la continuité territoriale

- **Liaisons hiérarchiques**

Rattachement hiérarchique :
Responsable de l'Antenne

- Supérieur direct :
Chef du service
- Autres supérieurs :
Délégué du Préfet à Futuna et son Adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

- En interne :
 - les services de l'État et du Territoire.
- En externe :
 - les commerçants, les producteurs locaux,
 - les associations des consommateurs,
 - les consommateurs,

Durée du contrat : 3 mois

Vos perspectives :

Avoir une formation en matière de réglementation économique notamment dans le cadre de l'Observatoire des prix, des marges et des revenus (OPMR)

Date limite de dépôt des candidatures : le mercredi 15 juin 2022

Qui contacter :

Service des ressources humaines (SRH)

Mme Marie-Reine POLUTELE, gestionnaire RH : marie-reine.polutele@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Mme Elisapeta TUHIMUTU, adjointe à la cheffe du SRH : elisapeta.tuhimutu@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr