



**PRÉFET  
DES ÎLES WALLIS  
ET FUTUNA**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
Service des ressources humaines**

## FICHE DE POSTE

|  |   |
|--|---|
| <b>INTITULE DU POSTE :</b>                         | <b>SECRÉTAIRE</b>   |
| <b>AFFECTATION/SERVICE</b>                         | <b>ASSEMBLÉE TERRITORIALE<br/>COMMISSION PERMANENTE</b>   |
| <b>MISSIONS GÉNÉRALES</b>                          | Accueil - secrétariat   |
| <b>ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Secrétariat :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestion des tâches courantes de secrétariat</li><li>○ Accueil physique et téléphonique du public</li><li>○ Saisie des dossiers d'aides sociales</li><li>○ Archivages des délibérations et arrêtés de la CP</li><li>○</li></ul></li></ul> <p><b>Annexe</b> : aide à la saisie et au traitement du dispositif d'aide à l'accompagnement familial dans le cadre d'un evasan (inter-îles/retour)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Lors de réunion de la CP :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Préparation de dossiers lors des sessions de la Commission Permanente</li></ul></li></ul>   |
| <b>NIVEAU DE FORMATION ET COMPÉTENCES REQUISES</b> | <b>Titulaire au minimum d'un BAC PROFESSIONNEL</b>  |
| <b>CADRE STATUTAIRE</b>                            | <p><u>Statut/Situation</u> : Agent contractuel</p> <p><u>Catégorie/niveau de rémunération</u> : échelle de rémunération de l'Arrêté du 23 septembre 1976 portant statut des agents permanents de l'administration du territoire, modifié et complété</p> <p><u>Indice</u> : A1 soit 199 102 Francs Cfp (BRUT)</p>   |
| <b>PROFIL COMPÉTENCES ET QUALITÉS</b>              | <p><b>SAVOIR :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des institutions du Territoire, de l'organisation de la CP, des dossiers de l'AT</li><li>• Maîtrise des techniques de secrétariat</li><li>• Accueil du public</li><li>• Maîtrise de l'outil informatique et bureautique</li><li>• Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'internet</li><li>• Communication écrite et orale</li></ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualités rédactionnelles, bonne élocution</li><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Organiser et classer des documents</li></ul> <p><b>SAVOIR-ÊTRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bon sens du relationnel, avoir l'esprit d'initiative et de la rigueur</li><li>• Respecter la confidentialité des informations, respect de la hiérarchie</li><li>• Discrétion, travail en équipe, polyvalence, facilité d'adaptation</li></ul> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CONTRAINTES SPÉCIFIQUES</b>      | Disponibilité  |
| <b>POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rattachement hiérarchique :</b><br/>Président(e) de l'assemblée territoriale<br/>Vice-Président(e) ou Président(e) de la Commission Permanente (en cas d'intérim)<br/>Directeur des services administratifs et financiers de l'AT</li> <li>• <b>Supérieur direct :</b><br/>Président(e) de la Commission Permanente</li> </ul> |
| <b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>     | En interne : élus, personnel de l'AT<br>En externe : services du Territoire, contact permanent avec le public et autres institutions   |
| <b>HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL</b> | Horaires du service : horaires réglementaires et à disposition de la présidence CP et de la hiérarchie   |
| <b>CONTACT</b>                      | <b>Luani Logologofolau</b> , service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna<br>courriel : <a href="mailto:yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr">yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</a>   |