



**PRÉFET
DES ÎLES WALLIS
ET FUTUNA**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Service des ressources humaines**

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	SECRÉTAIRE
AFFECTATION/SERVICE	SERVICE DES FINANCES DE L'ADMINISTRATION SUPÉRIEURE SECRÉTARIAT
MISSIONS GÉNÉRALES	Sous l'autorité du chef de service, l'agent organise la réception, le traitement et la circulation de l'information au sein du service.
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• <u>Mission 1 : Accueil et réception</u><ul style="list-style-type: none">○ Accueil physique et téléphonique, orientation du public et des administrés dans les meilleures conditions,○ Réception, diffusion et traitement de l'ensemble du courrier (enregistrement, diffusion, rédaction, archivage dématérialisé...). • <u>Mission 2 : Gestion des bulletins individuels de transport, ordres de missions, feuilles de route et réquisitions</u><ul style="list-style-type: none">○ Établissement des BIT, OM, FR et réquisitions à la demande, de l'ensemble des services ainsi que des élus,○ Engagement sous Astre et suivi de la facturation liée aux déplacements par avion des agents et élus du Territoire,○ Établissement et suivi des bons de Noël des agents du Territoire et du ministère de l'intérieur, engagement sous Astre des bons de Noël du Territoire. • <u>Mission 3 : Gestion courante</u><ul style="list-style-type: none">○ Gestion des absences des agents du service,○ Diffusion des notes et informations aux agents du service,○ Renfort en cas de besoin à la section mandatement.
NIVEAU DE FORMATION ET COMPÉTENCES REQUISES	Titulaire au minimum d'un BAC secrétariat / comptabilité
CADRE STATUTAIRE	<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>

<p style="text-align: center;">PROFIL COMPÉTENCES ET QUALITÉS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAISSANCES : Maîtrise des outils de bureautique et informatiques, techniques de réception et d'accueil. Compétences budgétaires et comptables. Connaissance du logiciel comptable ASTRE • SAVOIR-FAIRE : Accueillir, renseigner le public. Rédiger, mettre en forme tout type de courrier, classer les documents. Maîtriser les outils et applications informatiques (Writer, Calc). Appliquer les procédures administratives et comptables. Esprit de synthèse, bonne aptitude d'organisation, de gestion du temps et des priorités. • SAVOIR-ÊTRE : Sens du travail en équipe, réactivité, rigueur, autonomie. Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. Qualités relationnelles et disponibilité.
<p style="text-align: center;">POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rattachement hiérarchique : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Préfet, Administrateur supérieur des îles Wallis et Futuna • Supérieur direct : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Chef du Service des Finances • Autres supérieurs : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cheffe du bureau des Finances Budget du Territoire,
<p style="text-align: center;">HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL</p>	<p>Horaires du service</p>
<p style="text-align: center;">CONTACT</p>	<p><i>Luani Logologofolau</i>, service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna courriel : yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</p>