

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Coordinateur actions SITAS de Futuna

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : TUISEKA Elisa

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps :

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2**Vos activités principales :**

Accueil du publique et téléphonique

Gestion de dossiers : Passeport mobilité, aide à l'électricité, formation professionnelle

Suivi de l'aide aux personnes âgées de Futuna.

Suivi des chantiers de développement des circonscriptions d'Alo et Sigave

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service** Les missions du SITAS sont fixées par le code du travail local et par la délibération de l'Assemblée Territoriale n°67/AT/89 du 21/12/89 rendue exécutoire par arrêté du Chef du Territoire n°90/016 du 11/01/1990 créant le "service d'inspection du travail et des affaires sociales". Outre les missions traditionnelles en matière d'inspection du travail notamment le conseil et le contrôle, elles comprennent : l'animation du dialogue social à travers la présidence et le secrétariat de la commission consultative du travail, la mise à jour des textes applicables sur le Territoire en matière de droit de travail et la proposition éventuelle d'arrêtés d'application et/ou de règlement en matière de protection sociale, la tutelle administrative des organismes territoriaux à caractère social (Caisse des Prestations Sociales de Wallis et Futuna), l'animation et le suivi de l'offre "l'office local de main d'oeuvre", l'aide à l'emploi, la formation mobilité professionnelle, le dispositif "cadres pour Wallis et Futuna" et les chantiers de développement local, l'instruction et le suivi du régime territorial de prise en charge d'une aide « eau » pour les abonnés de Wallis (*et Futuna*) le pilotage et le suivi des mesures d'aides sociales telles que l'aide aux personnes handicapées (APH), l'aide aux personnes âgées dépendantes (APAD) la synthèse des informations et l'élaboration des statistiques territoriales relatives à l'emploi, la formation professionnelle et à la protection sociale. La création d'un Pôle Social-Emploi-Formation par arrêté n°2011-473 du 26/12/2011 sur délibération n°49/AT/2011 du 14/12/2011 vient compléter ses missions.

Le SITAS met en œuvre plusieurs programmes ou parties de programme du ministère des Outre-mer, pour lesquels il dispose à titre exclusif ou partagé des budgets opérationnels de programmes (BOP 123, BOP 138)

- **Composition et effectifs du service**

Le service compte 16 personnes dont :

- 1 chef du service (statut FPE)

- 1 adjoint (statut FPE)

- 12 agents sur le site de Wallis du SITAS : 8 agents permanents de statut local et 4 agents de statut FPE

- 2 agents permanents des statut local à l'antenne de Futuna du SITAS

- **Liaisons hiérarchiques**

– Préfet, administrateur supérieur

- – Secrétaire général,

- **Liaisons fonctionnelles**

Liaison permanente avec les chefs de service à compétence État et Territoire

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Vos perspectives :

Durée attendue sur le poste :

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : Antenne du SITAS à Futuna

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ADM001A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ADM004A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste :