

FICHE DE POSTE- agent de l'État

Intitulé de l'emploi : Employé de maison

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Résidence préfectorale

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

Agent de restauration et d'intendance
LOG014A

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

Administration supérieure des îles Wallis et Futuna – BP16 – Mata'utu – 98600 UVEA
Résidence du préfet– HAHAKE – 98600 Wallis

Vos activités principales

En qualité d'employé de résidence :

- Effectuer les travaux de ménage à la résidence
- Effectuer les tâches de lingère (repassage et couture notamment)
- Aider à la préparation des réceptions
- Faire le service de table
- Accueillir les invités
- Aider à la préparation des repas
- Faire les courses utiles pour la restauration et l'entretien de la résidence

Autres missions de nature logistique :

- Entretien des locaux

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires de travail atypique. Disponibilité en fonction des réceptions et de l'emploi du temps des membres du corps préfectoral, peut être amené à travailler en renfort dans d'autres services si besoin
– Horaires en soirée possibles, discrétion et travail en équipe.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître les techniques culinaires et de service <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'utilisation d'appareil électroménager <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir faire le service <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir être rigoureux et disponible <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir suivre les stocks <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être discret et honnête <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître les procédures de nettoyage et de désinfection <i>/ niveau pratique - requis</i>		

Autres :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Activités principales dévolues aux résidences des membres du corps préfectoral :

- Travaux ménagers
- Repassage/couture
- Préparation des repas
- Service à table

- **Composition et effectifs du service**

Le personnel de résidence comprend 5 agents qui sont fonctionnaires de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Préfet, administrateur supérieur, et le cas échéant sa conjointe.
Et en cas d'absence du territoire : le chef du service du budget et de la logistique

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : Préfet, les collègues, service du budget et de la logistique.

En externe : les chefs de service, les élus de l'AT, les institutions coutumières, le clergé, les missions présidentielles et ministérielle.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Qui contacter ?

srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 3/11/2022