

**FICHE DE POSTE- agent de l'État**

**Intitulé de l'emploi** : Agent d'accueil et d'information

**Catégorie statutaire / Corps**  
C

**Groupe RIFSEEP**  
Groupe 2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
SERVICES AUX USAGERS

- 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**

- Chargé d'accueil et d'information : USA002A

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 – BP 16 – Mata Utu – 98600 Wallis

### **Vos activités principales**

- 1- Assurer la bonne transmission et traçabilité du courrier
- 2- Accueil téléphonique du standard de la préfecture
- 3- Accueil physique des usagers

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Assiduité indispensable à l'atteinte des objectifs (horaires d'accueil du public)

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le bureau du budget et de la logistique prépare et gère les budgets de fonctionnement de l'administration supérieure.

Assure la gestion du parc domanial administratif et résidentiel, le parc automobile de l'État et du Territoire.

La gestion des moyens de fonctionnement de l'administration supérieure.

L'accueil du public

Gère le standard et le courrier

- Composition et effectifs du service**

Le service du budget et de la logistique est composé de 14 agents dont 6 fonctionnaires, 7 agents permanents et deux contractuels.

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service, le secrétaire général, le préfet, administrateur supérieur du territoire

- Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de l'administration et les services du territoire

**Durée attendue sur le poste : 4 ANS**

**Vos perspectives :** Le contexte géographique, social et culturel des îles Wallis et Futuna, au cœur du Pacifique Sud est très spécifique. C'est une expérience professionnelle et humaine unique et passionnante.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/annexe\\_I\\_-\\_Formulaire\\_de\\_demande\\_de\\_mobilite%C3%A9.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/annexe_I_-_Formulaire_de_demande_de_mobilite%C3%A9.docx)

**Qui contacter :**

M. Matéo SIMUTOGA, chef du service des moyens et de la logistique

[mateo.simutoga@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:mateo.simutoga@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

M. Bertrand BLENEAU , chef du service des ressources humaines de l'Administration supérieure

[bertrand.bleneau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:bertrand.bleneau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/11/2022

Validation du chef de service, le

Signature

Validation du secrétaire général, le

Signature