

**FICHE DE POSTE- agent de l'État**

**Intitulé de l'emploi** : Agent chargé de la communication

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

Groupe 2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**COMMUNICATION**

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 de communication, de publication, presse et relations  
publiques : COM003A

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- Proposer, concevoir et mettre en œuvre des supports et actions de communication interne et externe :

2- Pilotage de la communication multimédia :

\* Gestion du site internet et intranet

\* Gestion des réseaux sociaux ( Facebook et Twitter) des services de l'État et du Territoire à Wallis et Futuna

3- Couverture événementielle

4- Collaboratrice privilégiée de la chargée de communication du Préfet

5- Soutien à la cellule « Polices administratives et protocoles »

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

Au delà des fonctions spécifiques à chaque agent, le Cabinet doit pouvoir mobiliser sans réserve un collectif soudé pour faire face à tout évènement.

## 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>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir analyser</b> <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>	<b>Savoir rédiger</b> <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>	<b>Savoir s'organiser</b> <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>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Les activités du cabinet recouvrent toutes les attributions classiques de sécurité publique, sécurité civile, de représentation (déplacements des personnalités, visites officielles, réceptions) et de gestion des affaires politiques (interventions, décorations) ainsi que la communication du préfet. Le cabinet est en outre chargé des relations internationales et de la coopération régionale.

- Composition et effectifs du service**

1 cadre A +, 1 cadre A, 3 agents catégorie C (FPE) et 2 agents permanents.

- Liaisons hiérarchiques**

La cheffe des services du cabinet et, en son absence, le préfet ou le secrétaire général

- Liaisons fonctionnelles**

Avec tous les chefs de services de l'État et du Territoire, ainsi que les élus et les chefferies coutumières

**Durée attendue sur le poste :**

**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. Pour un attaché, l'expérience acquise sur place pourrait faciliter le passage du concours interne d'attaché principal.

**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 :**

Mme Elizabeth BARKA-LAMOUR, cheffe des services du cabinet du Préfet

[elizabeth.barka-lamour@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:elizabeth.barka-lamour@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) : 5 /12 /2022

Validation du chef de service, le

Signature

Validation du secrétaire général, le

Signature