

FICHE DE POSTE- agent de l'État

Intitulé de l'emploi : gestionnaire des associations et du journal officiel

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)
affaires générales

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
gestionnaire -instructeur administratif
FPEADM04

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-ET-FUTUNA
Service de la réglementation et des élections

Vos activités principales

- Journal officiel du territoire des îles Wallis et Futuna (JOWF)
- Saisie du JOWF
- Envoie par voie électronique ou postales aux abonnés
- Mise à jour des arrêtés et décisions (base de données)
- Facturation (abonnement et annonces légales).
 - Gestion et suivi des dossiers CNAPS
- Réception des demandes d'agrément des sociétés et personnes physiques
- Communication des demandes au délégué du CNAPS pour instruction
- Tenue du secrétariat de la CLAC
 - Gestion et suivi des associations (application RNA)
- Réception des déclarations de création modification ou dissolution des associations
- Enregistrement et facturation
 - Enregistrement administratif (conventions, prêts bancaires, acte de propriété ou de vente etc)
 - Facturation de tout enregistrement administratif
 - Traitement et suivi des demandes de carte de séjour / Visas / Naturalisation

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion et loyauté

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance des institutions locales <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- publication des lois et règlements
- mise à exécution des délibérations de l'Assemblée territoriale (contrôle de légalité a priori)
- organisation des élections politiques (nationales et territoriales)
- validation des passeports et délivrance des passeports d'urgence, titres de séjour, visas et gestion des dossiers de naturalisation des étrangers,
- gestion et suivi des associations
- enregistrement administratifs (sociétés, coopératives, associations baux, cession de parts, prêts bancaires...)
- gestion des demandes d'agrément CNAPS des sociétés de gardiennage et de surveillance,
- octroi des licences des débits de boissons,
- édition et diffusion du journal officiel du Territoire
- dépôt légalité- tenue de l'accueil du public

- **Composition et effectifs du service**

Le SRE est composé de 6 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service et son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

les autres services de l'administration supérieure, l'assemblée territoriale, le CNAPS

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

Le contexte géographique, social et culturel de l'archipel des îles Wallis et Futuna, au cœur du Pacifique sud, impose de nombreuses contraintes (éloignement, isolement) mais constitue une expérience professionnelle et humaine passionnante.

Les responsabilités assumées doivent permettre d'enrichir une large expérience professionnelle déjà acquise.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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_1_-_Formulaire_de_demande_de_mobilite%C3%A9.docx

Qui contacter :

M. Chanel TELEPENI, chef du SRE : chanel.telepeni@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

M. Bertrand BLENEAU, chef du SRH : bertrand.bleneau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Validation du chef de service, le

Signature

Validation du secrétaire général, le

Signature