



**PRÉFET
DES ÎLES WALLIS
ET FUTUNA**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES *_*_* « RECRUTEMENT, CONCOURS ET FORMATION »	FICHE DE POSTE TERRITOIRE	2023
--	----------------------------------	------

INTITULÉ DU POSTE	AGENT POLYVALENT
AFFECTATION/SERVICE	ASSEMBLÉE TERRITORIALE DES ÎLES WALLIS ET FUTUNA

MISSIONS GÉNÉRALES	Chauffeur – Planton – Appui technique
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Transmission interne/externe• Relève du courrier (dépôt/diffusion)• Appui technique/logistique• Suivi et entretien des bâtiments AT• Entretien du pool de véhicules de l'Assemblée Territoriale (lavage/suivi technique) <p>Lors de missions politiques à Wallis & Futuna :</p> <ul style="list-style-type: none">• Participation au comité d'accueil à l'aéroport• Organisation logistique de la mission
ACTIVITÉS ANNEXES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Signaler tout dysfonctionnement et/ou toute dégradation (matériel/équipements/infrastructures) à la hiérarchie</i>• <i>Assurer la relève en cas d'absence d'un collègue (agent polyvalent)</i>
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Statut/Situation : Fonctionnaire Publique Territorial• Catégorie/Niveau de rémunération : Catégorie C1•
PROFIL COMPÉTENCES ET QUALITÉS	<p>SAVOIR :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueil du public• Connaissance des institutions locales• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Assemblée Territoriale• Connaissance des protocoles et techniques d'entretien des espaces verts• Connaissance et respect des consignes de sécurité• Connaissance des techniques de nettoyage et d'entretien <p>SAVOIR-FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ponctualité• Sens de l'organisation• Bon sens du relationnel, esprit d'initiative et rigueur

	SAVOIR-ÊTRE : <ul style="list-style-type: none"> • Respect de la confidentialité des informations • Respect de la hiérarchie • Polyvalence et facilité d'adaptation
POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Rattachement hiérarchique : Président(e) de l'assemblée territoriale Vice-Président(e) ou Président(e) de la Commission Permanente (en cas d'intérim) Directeur des services administratifs et financiers de l'Assemblée Territoriale • Supérieur direct : Directeur des services administratifs et financiers de l'Assemblée Territoriale
RELATIONS FONCTIONNELLES	En interne : élus, personnel de l'Assemblée Territoriale En externe : services du Territoire, contact permanent avec le public et autres institutions
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES	Disponibilité
HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet 35 h