



**PRÉFET  
DES ÎLES WALLIS  
ET FUTUNA**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général  
Service des ressources humaines

<b>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</b> *_*_* « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES »	<b>FICHE DE POSTE</b>	<i>Date</i>  2023
---	-----------------------	-------------------------

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>Référent formation à distance à l'Université numérique de Wallis et Futuna</b>
<b>AFFECTATION/SERVICE</b>	<b>Service de l'Inspection du Travail et des affaires sociales</b>

<b>OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE</b>	<p>Le Territoire des îles Wallis et Futuna a ouvert en 2021 le premier campus connecté d'outre-mer. Ce tiers-lieu d'enseignement supérieur propose un encadrement et des outils pour permettre aux Wallisiens et Futuniens de suivre des formations certifiantes ou diplômantes à distance.</p> <p>Le tuteur de l'Université numérique de Wallis et Futuna a pour mission d'accompagner les étudiant(e)s dans le suivi de formations à distance et de mettre en place les outils et conditions favorisant leur réussite.</p>
<b>MISSIONS GÉNÉRALES</b>	Missions administratives / Suivi des dossiers/
<b>ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE</b>	<p><b>1 - Accompagnement individualisé des étudiants/apprenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir et intégrer l'étudiant à l'UNWF, élaborer son contrat d'accueil et d'accompagnement</li><li>• Soutenir et suivre l'étudiant dans les démarches administratives liées à sa scolarité, dans sa recherche de stage professionnel</li><li>• Mener régulièrement des entretiens de tutorat avec l'étudiant</li><li>• Suivre la présence de l'étudiant et de son niveau d'implication</li><li>• Aider à l'acquisition d'une méthodologie de travail</li><li>• Accompagner l'étudiant dans l'appropriation de son environnement numérique personnel d'apprentissage</li><li>• Guider l'étudiant vers les ressources disponibles</li><li>• Rendre l'étudiant "acteur" de sa formation et le valoriser</li><li>• Réaliser des bilans et suivi d'acquisition</li></ul> <p><b>2 - Accompagnement collectif des étudiants/apprenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer des permanences de service au public</li><li>• Garantir le bon fonctionnement général du campus : surveillance et entretien du matériel informatique</li><li>• Avoir un rôle de facilitateur dans le travail collaboratif (encourager la socialisation, créer une communauté d'apprenants)</li><li>• Mise en place d'ateliers méthodologiques transversaux</li><li>• Organiser des animations et promouvoir la participation à des événements sportifs, culturels ou ludiques</li><li>• Créer une dynamique de vie étudiante parmi les inscrits à l'UNWF</li></ul>

<b>CADRE STATUTAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Statut/Situation</b> : Fonctionnaire ou agent contractuel</li> <li>➤ <b>Catégorie/Niveau de rémunération</b> : Catégorie B</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	<p>Très bonne connaissance du Territoire de Wallis et Futuna (organisation institutionnelle, administrative, situation économique, sociale et culturelle)</p> <p>Connaissance de la formation à distance</p> <p>Aisance relationnelle</p> <p>Très bonne pratique de l'outil informatique et notamment de l'Internet.</p> <p>Discrétion et loyauté.</p> <p>Travail en équipe</p>
<b>DATE DE PRISE DE POSTE</b>	Immédiat
<b>POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Rattachement hiérarchique</b> : M. le Préfet, administrateur supérieur du Territoire de Wallis et Futuna et M. le Secrétaire Général</li> <li>➤ <b>Supérieur direct</b> : Chef du SITAS</li> </ul>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>En interne</b> : Exercice des missions sous la supervision du personnel titulaire et du chef de service</li> <li>➤ <b>En externe</b> : services de l'État et du territoire, l'Assemblée territoriale, Direction Générale de l'Outre-mer, Ministère de l'Enseignement supérieur, Universités extérieures, Caisse des dépôts et Consignations.</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>SAVOIR</b> : compétences en informatiques-bureautique – compétences de gestion, et d'organisation, facilité rédactionnelles</li> <li>➤ <b>SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE</b> : savoir s'organiser, faire preuve de rigueur et de méthode, sens relationnel, esprit d'équipe, diplomatie, confidentialité exigée, esprit d'initiative, force de proposition et motivation.</li> </ul>
<b>CONTRAINTES SPÉCIFIQUES</b>	Grande disponibilité
<b>MOYENS DU SERVICE</b>	<p>Ordinateur/Téléphone/Bureau</p> <p>Imprimante/Photocopieur/Scanner</p> <p>Internet/messagerie électronique</p>
<b>HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL</b>	<p>Temps de travail : 35 heures par semaine</p> <p>Travail le Week-end et en soirée</p>