



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

ANNEXE R1

Fiche de poste

**Métier ou emploi type\*** : Assistant de direction

\* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Niveau de formation : BAC + 3

Affectation

**Administrative** : Vice-Rectorat des Iles Wallis et Futuna

**Géographique** : Mata-Utu – Hahake – Wallis

Missions

**Activités principales :**

- Manager le secrétariat de direction : encadrer et animer l'équipe de secrétaires, piloter la gestion du courrier, de l'agenda, des entretiens professionnels, des absences et congés de l'équipe
- Assurer l'interface entre les différents services du vice-rectorat
- Organiser, gérer et suivre les réunions
- Organiser et gérer les relations extérieures en particulier avec les autorités locales
- Organiser, piloter et suivre les demandes de stages au vice-rectorat des élèves des EPNE
- Assister le directeur du second degré pour la partie gestion des moyens du second degré

Compétences\*

**Connaissance, savoir :**

- Techniques de management et de communication
- Environnement professionnel
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et autorités coutumières
- Maîtrise des langues wallisiennes et futuniennes

**Savoir faire :**

- Rédiger et mettre en forme des documents
- Encadrer et animer une équipe
- Planifier et respecter les délais
- Gérer les pics d'activités
- Communiquer efficacement

**Savoir être :**

- Sens de l'initiative,
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation,
- Réactif,
- Discret,
- Diplomate,
- Sens de la confidentialité

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)