

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/07/2019 BOP

I – DÉFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'agriculture
2	LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction, chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 383 CODE POSTE : 9489 PROGRAMME R.H : 965 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Siège de la Direction de l'agriculture – route de l'hippodrome, Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction seconde le directeur dans les tâches liées à la communication interne/externe de la Direction de l'agriculture et celles liées à la coordination et au suivi des activités réalisées par les différentes subdivisions et antennes géographiques. Il est susceptible d'intervenir sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail du directeur.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Communication externe :</u><ul style="list-style-type: none">➢ Administrer le site internet : publication d'article, responsabiliser les agents par rapport à leurs domaine (et donc à leur page), résoudre les bugs et améliorer continuellement le site ;➢ Administrer les outils collaboratifs (Google document principalement) : mettre à jour l'e-annuaire (Googlesheet) et accompagner les agents dans son utilisation. Sans se positionner en formateur, proposer des outils d'auto-formation comme des tutoriels ;➢ Administrer la page Facebook au regard des lignes de conduites du service. ;➢ Coordonner/rédiger les rapports liées aux tournées gouvernementales demandés par le ministère de tutelle ou l'élaboration de certains documents destinés au gouvernement ;➢ Diffuser la documentation technique : après le recensement des besoins de <u>toutes les antennes</u>, monter, réaliser les marchés publics en la matière puis gérer toute la logistique y attachant. ;➢ Concevoir, coordonner et mettre en œuvre les interventions extérieure (Foire agricole, etc.) ;➢ Sur sollicitation, proposer des plans de mise en œuvre des projets de communication externe des collègues ;➢ Vérifier la conformité (vis-à-vis de la charte <i>ad hoc</i>) des supports documentaires proposés à la publication ;➢ Participer à la réalisation ou réaliser des supports de communication externe et interne.▪ <u>Communication interne</u><ul style="list-style-type: none">➢ Etablir les comptes rendus des réunions de direction hebdomadaires et assurer le reporting de certaines réunions clés pour le fonctionnement de la direction ou le suivi de certains dossiers ;➢ Participer à l'organisation des séminaires internes (1 à 2 séminaires par an).▪ <u>Coordination et suivi des activités réalisées par les différentes subdivisions et antennes géographiques</u><ul style="list-style-type: none">➢ Vérifier l'existence et la tenue des « tableaux de suivi d'activité » de ces différentes entités ;➢ Assurer la bonne exécution par ces entités des actions programmées par la direction ;➢ Suivre les dossiers dans le temps.
14	ACTIVITES ANNEXES : Organiser des réunions, accueillir les visiteurs.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, informatique, droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître et appliquer la déontologie du fonctionnaire	X		
	- Savoir rédiger un document administratif et le faire acheminer selon les procédures		X	
	- Recueillir des demandes et analyser des besoins			X
	- Coordonner un projet interne ou externe			X
	- Technique de recherche d'informations			X
	- Administrer les NTIC au regard de la déontologie du fonctionnaire		X	
	- Notions de base du langage HTML	X		
	- Maquetter et réaliser les supports documentaires de tous type	X		
	- Créativité		X	
	- Outils de communication et de bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Internet, e-mails		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3/5 ans sur des postes similaires si possible
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 2 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :