

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/12/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 386 CODE POSTE : 7790 PROGRAMME R.H : 97103
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 5 Rue du Commandant Destremeau, immeuble JUVENTIN Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En charge des actions de communications internes et externes du service, conçois et met en œuvre un plan de communication relatif aux missions du service. Assure un suivi et une évaluation de la pertinence des actions et outils de communication déclinés. Conseille et apporte son expertise concernant les orientations définies par la hiérarchie.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, internet, portable, voiture de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : La conception des outils pédagogiques, le travail d'équipe et le travail en partenariat, procéder à des recherches et des évaluations des différents outils de communication
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer la stratégie de communication (interne et externe) du service ;- Concevoir des contenus et des supports de communication adaptés selon les programmes prioritaires fixés par le service ;- Réaliser ou faire réaliser les produits et supports de communication écrite (journaux internes, communiqués, revues de presse...), orale (conférence de presse, discours...), visuelle et audiovisuelle (missions TV ou radio), et via les réseaux sociaux ;- Conseiller les acteurs (partenaires ou collaborateurs) dans leur démarche de communication et les assister (soutien et accompagnement) dans leurs choix ;- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs de services en matière de communication et de supports (imprimeurs, graphistes...) et suivre la production des documents ;- Evaluer les retombées de chaque action de communication afin d'évaluer son efficacité, sa rentabilité et éventuellement son réajustement ;- Réceptionner et diffuser les produits et les supports réalisés auprès des différents acteurs ;- Recueillir des informations relatives au service, son secteur d'application et ses partenaires en vue de les diffuser dans le cadre d'une communication interne comme externe ;- Constituer des revues de presse interne (extrait des quotidiens du pays, articles de magazines, compte rendu du conseil des ministres, etc.) ;- Assurer l'organisation des manifestations (conférences, affiches...) et la relation avec la presse.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les outils informatiques et de communication du service (en lien avec le Service Informatique Territoire, fiche de sortie et d'entrée d'un matériel audiovisuel...);- Participer à l'élaboration des projets du service (travail d'équipe).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, relations publiques

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître et maîtriser le service, sa culture et son environnement ;			X
	- Règles générales du droit appliqué à la communication ;			X
	- Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information ;			X
	- Techniques et outils de communication ;			X
	- Principes de la communication imprimée et de la relation image-message ;			X
	- Avoir des qualités d'organisation et de synthèse, avoir le sens des responsabilités et une grande capacité d'initiative ;			X
	- Avoir le goût du contact et du travail en équipe, qualités rédactionnelles, créativité et esprit d'ouverture ;		X	
	- Savoir hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence ;			X
	- Avoir une grande capacité d'adaptation et être polyvalent ;			X
	- Connaître les outils informatiques.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience journalistique ou dans le domaine de la communication
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :