

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/10/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité</b>					
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication</b>					
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4</b>					
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B</b>					
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B</b>					
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03			<b>CODE POSTE : 7790</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 386</b>		
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Avenue du Prince Hinoï, Immeuble Te Hotu</b>					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> Le chargé de communication, en charge des actions de communications internes et externes du service, conçoit et met en œuvre un plan de communication relatif aux missions du service. Il assure un suivi et une évaluation de la pertinence des actions et outils de communication déclinés. Il conseille et apporte son expertise concernant les orientations définies par la hiérarchie.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>
	<b>NOMBRES : Néant</b>					
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service</b>					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, internet, portable, voiture de service partagée, appareil photo</b>					
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b> 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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer la stratégie de communication (interne et externe) du service ;</li><li>- Concevoir des contenus et des supports de communication adaptés selon les programmes prioritaires fixés par le service ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Conseiller les acteurs (partenaires ou collaborateurs) dans leur démarche de communication et les assister (soutien et accompagnement) dans leurs choix ;</li><li>- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs de services en matière de communication et de supports (imprimeurs, graphistes...) et suivre la production des documents ;</li><li>- Evaluer les retombées de chaque action de communication afin d'évaluer son efficacité, sa rentabilité et éventuellement son réajustement ;</li><li>- Réceptionner et diffuser les produits et les supports réalisés auprès des différents acteurs ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Constituer des revues de presse interne (extrait des quotidiens du pays, articles de magazines, compte rendu du conseil des ministres, etc.) ;</li><li>- Assurer l'organisation des manifestations (conférences, affiches...) et la relation avec la presse.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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...);</li> <li>- Participer à l'élaboration des projets du service (travail d'équipe).</li> </ul>
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance et maîtrise du service, de sa culture et de 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
	- Qualités d'organisation et de synthèse, sens des responsabilités et grande capacité d'initiative ;			X
	- Goût du contact et du travail en équipe, qualités rédactionnelles, créativité et esprit d'ouverture ;		X	
	- Hiérarchisation des informations selon leur importance et leur urgence ;			X
	- Grande capacité d'adaptation et polyvalence ;			X
	- Connaissance ds outils informatiques.			X

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

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (Minimum 3 ans)
----	--

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :