

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du tourisme
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'information et de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 336 CODE POSTE : 9857 PROGRAMME R.H : 964.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Paofai – Bâtiment D 2ème étage – Boulevard Pomare – Papeete - Tahiti
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé d'information et de communication assure l'accueil, l'orientation et l'information du public. Il intervient pour toutes les opérations de communication publique du service à destination des usagers.
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : A B C D Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques, documentations diverses et textes réglementaires.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes : -Disponibilité et réactivité en fonction des urgences et des obligations du service ; Avantages : -En contact avec les acteurs du secteur touristique ; -Déplacements dans les îles, participation aux évènements touristiques.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, orienter et informer les usagers au sein de locaux du service et lors d'évènements ; - Informer les porteurs de projet des différentes procédures administratives propres à chaque cellule/bureau et au secteur du tourisme en général ; - Organiser les opérations de communication liées aux actions du service ; - Concevoir, réaliser et suivre les produits de communication et de publication ; - Mettre à jour régulièrement le site internet du service et les réseaux sociaux ; - Assurer la coordination des actions d'information et de communication avec les autres acteurs : Ministère du tourisme, Tahiti tourisme, etc.

14	ACTIVITES ANNEXES :
	- Participer à la mise en œuvre et au suivi des événements touristiques organisés par les autres acteurs : Ministère du tourisme, Tahiti tourisme, etc. ; - Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, communication visuelle, gestion de site web

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaître les dispositifs d'aide et les procédures administratives propres au secteur du tourisme ;		X	
	- Avoir des connaissances des différentes techniques de communication ;		X	
	- Connaître les procédures internes à l'administration ;		X	
	- Maîtriser la langue française (orale et écrite) ;			X
	- Maîtriser la langue tahitienne (orale et écrite) ;		X	
	- Maîtriser la langue anglaise (orale et écrite) ;	X		
	- Avoir de l'intérêt pour l'actualité locale et nationale ;		X	
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique ;		X	
	- Connaître Wordpress et les réseaux sociaux ;		X	
	- Etre analytique et synthétique (aller à l'essentiel) ;			X
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents ;		X	
	- Etre disponible et à l'écoute de l'ensemble des cellules, bureaux du service ;			X
	- Etre capable de gérer son stress lors des périodes de forte activité ;		X	
	- Assurer l'accueil du public		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire dans la communication et l'évènementiel, dans le secteur privé ou public
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à l'application Mata Ara et aux logiciels Word, Excel, Power Point, et le système Wordpress
----	---

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 :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions