

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/12/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Adjoint au chef de la section « Production », référent communication et marketing					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE					
	ARTICLE. : 641			CODE POSTE : <b>18 11 03</b>		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'adjoint au chef de la section « Production » assure l'encadrement et le management des équipes en l'absence du chef de ladite section ; dans ce cadre, il s'assure notamment du bon déroulement des projets de l'établissement. En tant que référent communication et marketing, sous la responsabilité du chef de la section, il participe également à la définition des stratégies en la matière, accompagne les équipes dans la réalisation des objectifs définis et a en charge la politique d'édition de l'établissement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 7		6		1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section « Production »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité en soirée et week-end ;</li><li>- Gérer éventuellement des situations de stress et d'agressivité ;</li><li>- Heures supplémentaires payées ou compensées.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><i>Encadrement et management :</i></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Transmettre des consignes, veiller à leur application, gérer les équipes et contrôler l'activité des agents de la section « Production » en l'absence du chef de section ;</li><li>- Assurer l'intérim du chef de section en cas d'absence ;</li><li>- Prioriser ou hiérarchiser les interventions ;</li><li>- Veiller à la qualité de services rendus par la section ;</li><li>- Participer à la définition de l'organisation du travail ;</li><li>- Identifier les besoins de formations des agents de la section.</li></ul></li> <li>• <b><i>Référence communication et marketing :</i></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le pilotage et la gestion du magazine mensuel Hiro'a ;</li><li>- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications ;</li><li>- Initier des publications et les mener à leur terme ;</li><li>- S'assurer du respect des droits des artistes, des photographes et de leurs œuvres.</li><li>- Coordonner le budget annuel de la cellule, définir avec les équipes les stratégies et supports de communication ;</li><li>- Rédiger les communications en conseil des ministres ;</li><li>- Développer les partenariats avec les médias ;</li><li>- Rédiger des articles, des contenus de supports de communication et textes divers ;</li><li>- Participer à la gestion des supports numériques de l'établissement (réseaux sociaux, sites internet) ;</li><li>- Assurer une veille sur l'ensemble des espaces numériques de l'établissement, concernant la justesse et la qualité des informations ;</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la communication interne ;</li> <li>- Assurer la communication de la médiathèque (suivi des informations, réalisation de supports génériques, communication sur les événements) ;</li> <li>- Lors des événements, gérer le recrutement des photographes et les conventions ;</li> <li>- Piloter et accompagner les équipes de communication dans leur travail, organiser la cellule en fonction de l'activité ;</li> <li>- Définir une stratégie de marketing en fonction de l'activité ;</li> <li>- Analyser les forces et faiblesses des stratégies déployées pour les orienter ;</li> <li>- Assurer une veille marketing pour développer de nouvelles démarches ;</li> <li>- Conduire des enquêtes qualitatives et quantitatives ;</li> <li>- Développer les espaces commercialisables sur les supports numériques ;</li> <li>- Démarcher les prestataires pour obtenir les meilleures offres, puis assurer la rédaction et le suivi des conventions de prestation ;</li> <li>- Accompagner le chargé de marketing dans le démarchage de partenaires et la recherche de subventions ;</li> <li>- Organiser des jeux sur les réseaux sociaux, par sms et dans les structures tout au long de l'année.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux diverses manifestations culturelles pérennes (FIFO, Heiva, Hura Tapairu, Salon du livre, etc.) ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication / Marketing

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques d'encadrement ;			X
	- Maîtriser les techniques de gestion de conflits ;			X
	- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux ;			X
	- Être capable de planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre ;		X	
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;			X
	- Avoir le sens du management et de la communication ;			X
	- Connaître l'environnement culturel ;			X
	- Posséder les notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;		X	
	- Gestion de situations de stress et d'agressivité ;		X	
	- Connaître les statuts de la fonction publique.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 9 ans. (3 ans minimum)
----	---

*\*La liste des activités peut subir des modifications*

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :