

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Infographiste, chargé de gestion des supports web et back office
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : <b>181 217</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'infographiste et gestionnaire de supports web crée les visuels nécessaires à la communication interne et externe de l'établissement et assure la gestion du back office des sites de l'Etablissement. Il gère et anime les réseaux sociaux et réalise des vidéos. Il est force de proposition pour mettre en valeur l'Etablissement et son activité.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable 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>- Gérer des situations de stress et d'agressivité ;</li> <li>- Disponibilité en soirée et en week-end ;</li> <li>- Heures supplémentaires payées ou compensées.</li> </ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des solutions graphiques adaptées à la stratégie de communication de l'Etablissement ;</li> <li>- Elaborer un concept répondant au besoin et traduisant le message à communiquer ;</li> <li>- Créer des visuels pour des événements et réaliser les déclinaisons ;</li> <li>- Créer des graphismes, des dessins, des illustrations et des pictogrammes selon les besoins exprimés ;</li> <li>- Fournir aux équipes opérationnelles des supports de communication prêts à l'emploi en déclinant la charte graphique de l'entreprise ;</li> <li>- Réaliser les travaux préparatoires et les essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style ;</li> <li>- Réaliser le support prêt à l'impression ou à la publication (maquette, bords perdus, illustration, traçage, mise en couleur, graphisme, animation, etc.) ;</li> <li>- Intégrer les contraintes, les délais et les étapes de production pour toutes les créations ;</li> <li>- Participer aux réunions en vue d'identifier et d'analyser les besoins de l'Etablissement ou du client si nécessaire (coréalizations) ;</li> <li>- Constituer une banque d'image de chaque événement en photos et en vidéos ;</li> <li>- Recueillir les images et les informations nécessaires à la promotion de l'Etablissement sur Internet (photographie, vidéo, interview, etc.) et les utiliser de manière à donner une image dynamique de l'Etablissement (réseaux sociaux, web, etc.) ;</li> <li>- Gérer l'interface technique des sites internet ;</li> <li>- Mettre à jour les backoffice ;</li> <li>- Alimenter les sites internet de l'Etablissement ;</li> <li>- Générer la newsletter mensuelle ;</li> <li>- Animer les réseaux sociaux de l'Etablissement ;</li> <li>- Développer de nouveaux espaces de communication sur Internet (Instagram®, Twitter®, Snapchat®, etc.) ;</li> <li>- Concevoir des modules vidéo ;</li> </ul>

	- Elaborer des procédures, des documents de suivi et des feuilles de route.
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Rédiger des contenus pour le web.
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Infographie / gestion de sites internet / réseaux sociaux

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les logiciels d'infographie (Photoshop®, InDesign®, Illustrator®, etc.) ;			X
	- Savoir réaliser des maquettes et être en mesure de les développer selon la nature du sujet ;			X
	- Maîtriser les outils de gestion de contenus et de flux tels que Wordpress®, etc. ;			X
	- S'adapter aux besoins et aux délais d'impression et de parution ;			X
	- Faire preuve de créativité ;			X
	- Avoir le sens de la communication et de l'écoute pour s'adapter à la demande ;			X
	- Savoir travailler en autonomie et en équipe ;			X
	- Savoir animer les réseaux sociaux ;			X
	- Maîtriser les interfaces techniques de sites internet ;			X
	- Maîtriser les logiciels de montage vidéo ;			X
	- Maîtriser les méthodes, les normes et les outils de développement ;		X	
	- Maîtriser les techniques de photographie ;		X	
	- Avoir des notions en droit appliqué à la communication et à la propriété intellectuelle.	X		

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

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

20	DUREE D'AFECTATION 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 :