

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Webmaster en charge des supports web, de l'infographie et du Community management
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 181 217
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui – Maison de la culture
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion du back office des sites de l'Etablissement. Il gère et anime les réseaux sociaux et réalise des vidéos. Il crée les visuels nécessaires à la communication interne et externe de l'établissement. Il veille au bon fonctionnement du site, il l'alimente en contenus éditoriaux et illustratifs divers (articles, galeries, vidéos...), il intervient en cas de mal fonctionnement et veille à moderniser les plateformes / supports de l'établissement en fonction des évolutions du secteur. Il développe et anime également les réseaux sociaux de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département « Production et Communication »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Gérer des situations de stress et d'agressivité ; - Disponibilité en soirée et en week-end ; - Heures supplémentaires payées ou compensées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Missions générales : - Développer la stratégie de communication digitale de l'établissement ; - Proposer des solutions adaptées pour améliorer nos services, nos plateformes et nos supports ; - Participer aux réunions en vue d'identifier et d'analyser les besoins de l'établissement ou du producteur si nécessaire (coréalizations) ; - Intégrer les contraintes, les délais et les étapes de production pour toutes les créations et objectifs à atteindre ; - Elaborer des procédures, des documents de suivi et des feuilles de route ; - Analyser les résultats des différentes campagnes de communication et extraire les données sous formes de tableaux comparatifs, graphiques... Webmaster : - Gérer l'interface technique et le backoffice des sites internet ; - Alimenter les sites internet de l'établissement en contenus éditoriaux et illustratifs divers ; - Générer la newsletter mensuelle ; - Veiller au bon fonctionnement, à la mise à jour et au référencement des sites internet ; - Gérer l'application TFTN. Infographie : - Proposer des solutions graphiques adaptées à la stratégie de communication de l'établissement ; - Créer des supports visuels pour des événements et réaliser les déclinaisons ; - Fournir aux équipes opérationnelles des supports de communication (carte de visite, signatures /

	<p>bandeaux mails...), prêts à l'emploi en déclinant la charte graphique de l'établissement, des évènements ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des supports prêts à l'impression ou à la publication (maquette, modules vidéo, éléments graphiques, animation, etc.) ; - Constituer une banque d'image de chaque événement et trier les photos et vidéos. <p>Community Management :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration de la stratégie Social Media et l'adapter sur les différents réseaux sociaux ; - Développer et animer les réseaux sociaux de l'établissement, les supports de communication... ; - Animer, fédérer et modérer les communautés d'internautes, répondre aux questions posées sur nos différentes plateformes.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Rédiger des contenus pour le web ; - Il peut également être amené à créer les visuels nécessaires à la communication interne et externe de l'établissement. <p><i>*La liste des activités peut subir des modifications</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : 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
	- Développer et 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	
	- Faire preuve d'initiative ;		X	
	- Etre force de proposition pour mettre en valeur l'établissement et son activité.		X	

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

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :