



AGENCE DE DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AGENCE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 966 02			CODE POSTE : 1733 PROGRAMME R.H : 392		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti- Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent définit la stratégie de communication du service et des projets du service, conçoit, suit et met en œuvre le plan d'action qui en découle en collaboration avec les agents et les partenaires du service. Il crée et développe des outils et des moyens et assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus interne et externe. Il organise, prépare et suit toutes les opérations d'information du service pour les besoins des projets et des démarches engagés par le service. Il développe et anime des outils favorisant le partenariat autour des projets menés par le service. Il assure également la promotion et la vulgarisation des actions du service auprès de différents publics cibles.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'Agence de développement économique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet et aux réseaux sociaux en ligne, appareil photo					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Forte autonomie ; - Forte disponibilité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Définir les besoins, les moyens, les objectifs et les critères nécessaires au suivi et à l'évaluation de la stratégie de communication de l'agence et ses projets ; - Créer et administrer le site internet et l'intranet de l'agence ; - Proposer et administrer les outils collaboratifs et les réseaux sociaux ; - Planifier dans le temps, définir le type de support, rédiger les messages et mettre en forme des outils de communications (Newsletters, bilans d'activités, reportages, etc.) ; - Définir les moyens et les outils de communications nécessaires pour expliquer les enjeux, les missions, les projets et les résultats de l'agence ; - Proposer et mettre en œuvre une charte graphique pour les différents projets menés ou suivis par l'agence ; - Renforcer les liens avec les médias, préparer et rédiger les documents (dossiers de presse, communiqués, etc.) et préparer les interviews ; - Assurer le bon suivi des campagnes de communication et des relations partenariales ; - Participer à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre des événements mis en place ou suivi par					

	l'agence ; - Surveiller et participer à l'e-réputation du service.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Contribuer à la gestion des outils numériques de l'agence ; - Participer à des réflexions internes ; - Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire ; - Participer à différentes réunions. <i>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Informatique, communication et animation

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Compétences techniques :</u>			
	- Techniques et outils de communication et informatiques ;			X
	- Gérer et animer la communication sur les réseaux sociaux ;			X
	- Rédiger et mettre en forme des articles thématiques pour informer ;			X
	- Mise en place de campagnes de communication média et hors-média ;		X	
	- Communication orale et écrite ;			X
	- Concevoir des supports de communication visuelle ;			X
	- Concevoir un support de communication audiovisuel ;		X	
	- Planifier la réalisation d'une action de communication ;			X
	- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information ;		X	
	- Concevoir et animer le site internet de l'agence ;		X	
	- Rédiger le contenu d'un support de communication ;			X
	- Pratique de la langue tahitienne (si possible).		X	
	<u>Compétences comportementales :</u>			
	- Capacité à fédérer et à mobiliser ;		X	
	- Sens de la communication et sens de l'écoute ;		X	
	- Sens de l'organisation et rigueur ;		X	
	- Travail et esprit d'équipe ;			X
	- Autonomie et force de proposition ;			X
	- Grande disponibilité ;			X
	- Devoir de réserve, sens du service public ;			X
	- Connaissances des acteurs et capacités à travailler dans un contexte pluriculturel ;		X	
	- Aisance orale en public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :