

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de la Communication					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication					
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 : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 371		CODE POSTE : 6110 PROGRAMME R.H : 960 08			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue BRUAT (Présidence de la Polynésie française)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de communication intervient pour les opérations de communication du Président et des ministres (conférences de presse, visites sur le terrain). Il assure la rédaction de communiqués pour les médias, réalise des textes pour le communiqué du Conseil des ministres et traite les demandes des médias. Il peut aussi mettre en ligne sur le site internet et les réseaux sociaux les informations relatives à l'actualité du Président et du Gouvernement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du service de la Communication					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique ;- Matériel de bureau ;- Matériel de presse ;- Un bureau.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Contraintes :</u> <ul style="list-style-type: none">- Les horaires sont variables en fonction des obligations du service ;- Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ; <u>Avantage :</u> <ul style="list-style-type: none">- Proximité des membres du cabinet du Président et des ministères.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser les opérations de communication liées aux actions du président et, ponctuellement, des ministères ;- Rédiger des communiqués de presse ;- Actualiser en permanence les agendas gouvernementaux ;- Préparer, dupliquer et distribuer des dossiers de presse;- Préparer et diffuser l'agenda gouvernemental ;- Renseigner les rédactions sur le suivi de l'actualité du Président et des cabinets ministériels ;- Assurer le contact avec les agences de communication ;- Proposer la conception et/ou la réalisation de produits multimédias.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Mettre en ligne des informations relatives au Président et au Gouvernement sur internet et sur les réseaux sociaux.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir des connaissances des différentes techniques de communication ;			X
	- Connaissances des procédures internes ;		X	
	- Maîtriser la langue française (orale et écrite) ;			X
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique ;			X
	- Etre analytique et synthétique (aller à l'essentiel) ;			X
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents ;			X
	- Etre capable d'interpréter les réglementations ;		X	
	- Avoir des connaissances de « reo maohi » ;	X		
	- Savoir travailler en équipe ;			X
	- Avoir de l'intérêt pour toute l'actualité locale et nationale ;		X	
	- Etre ponctuel.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Communication
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :