

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Service de la Communication</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 371 CODE POSTE : <b>9785</b> PROGRAMME R.H : 960 08
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue BRUAT (Présidence de la Polynésie française)
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de communication assure la responsabilité et le suivi de toutes les opérations de communication du Président et, ponctuellement, des ministres : conférences de presse, visites sur le terrain et tournées gouvernementales, suivi de l'agenda gouvernemental, suivi des visites. Il prépare et suit des campagnes de communication ainsi que des dossiers en conseil des ministres et assure divers travaux de rédaction.
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 : - Poste informatique ; - Matériel de bureau ; - Matériel de presse ; - Un bureau.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Contraintes :</u> - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations ; - Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ; - Déplacements occasionnels. <u>Avantage :</u> - Proximité des membres du cabinet du Président et des ministères.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Organiser les opérations de communication liées aux actions du président et, ponctuellement, des ministères ; - Rédiger des communiqués de presse ; - Assurer la mise en ligne d'informations relatives au Président et au Gouvernement sur internet et sur les réseaux sociaux ; - 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.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Suivre et préparer les missions sur le terrain ; - Actualiser en permanence les agendas gouvernementaux.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

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 en « 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 :