

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières					
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 : Filière administrative et financière - FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 6111			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 976 03			
	CENTRE DE TRAVAIL : 344					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles-du-vent, Tahiti, Papeete - Immeuble Te Fenua					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent propose les axes stratégiques de communication interne et externe, en cohérence avec les orientations du service. Il organise et met en oeuvre des actions de communication et en assure le suivi et l'évaluation. Il assiste le chef du bureau à la conception, la réalisation et le suivi du plan média annuel du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des ressources et des moyens					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service pour les déplacements liés au travail					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Intérêt et variété des domaines d'intervention - Indemnités de sujétion					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à l'élaboration de la stratégie de communication - Participer à la mise en place dans le cadre du plan média (prises de contacts, devis, mise à jour du planning) - Gérer, alimenter et animer le site internet du service - Actualiser et réaliser des supports de communication (dossiers de presse, dépliants, brochures, etc.) diffusables sur différents médias (web, print, infographies, etc) - Assurer le suivi et l'évaluation des actions de communication					
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Techniques et outils de communication interne et externe			X
	- Outils bureautiques			X
	- Principaux langages de la communication		X	
	- Outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia			X

	- Notions de graphisme		X	
	- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook)		X	
	- Techniques rédactionnelles			X
	- Techniques et outils de diffusion (mailing, fichiers, ect)			X
	- Gestion du temps et des priorités			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :