

Fiche de poste

Date de mise à jour : 16 12 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle				
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 : B				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 5885		
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 96 702		
	CENTRE DE TRAVAIL : 342				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de communication propose les axes stratégiques de la communication interne et externe du service. Il conçoit, organise, met en œuvre les actions de communication et de publication du service de l'emploi et en assure le suivi et l'évaluation.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D Autres
	NOMBRES : 1			1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable des ressources humaines – attaché de direction				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :				
13	ACTIVITES PRINCIPALES :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des axes pour l'élaboration de la stratégie et des plans de communication - Élaborer le plan de communication - Mettre en œuvre et suivre le plan de communication - Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles - Concevoir et réaliser des supports de communication (dossier de presse, dépliant, site internet, journal, vidéo, etc.) - Organiser des conférences de presse - Organiser et gérer des actions de communication événementielles (séminaires, forums, salons) - Gérer, alimenter et animer des sites internet, forums, réseaux sociaux, etc. - Rédiger le contenu de communication (communiqués, discours, argumentaires, etc.) - Réaliser un suivi et des bilans d'activités - Analyser les statistiques relatives à l'activité de communication - Rendre compte des tendances de satisfaction des usagers - Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit à l'image, propriété intellectuelle des écrits, etc.) 				
14	ACTIVITES ANNEXES :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à des réunions internes et externes au service - Développer les partenariats externes en matière de communication (presse, prestataires, etc.) 				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau bac +2 minimum en communication, marketing ou journalisme ou équivalent				

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement du service - Connaître le tissu socio-économique local - Maîtriser les logiciels de bureautique (Pack office) - Savoir hiérarchiser les urgences et les échéances, réagir rapidement en proposant des solutions fiables 		X X	X X

- Être doté d'une très bonne culture générale et d'une grande faculté d'adaptation à divers domaines d'activité			X
- Être capable d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité du service			X
- Avoir l'esprit de synthèse			X
- Avoir un bon rédactionnel			X
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation			X
- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité			X
- Maîtriser les techniques du plan média			X
- Connaître les règles générales du droit appliqué à la communication			X
- Techniques et outils de communication			X
- Maîtriser l'utilisation des logiciels métiers du service (4D, SEFIGEST, Mes démarches)		X	
- Maîtriser les logiciels de DAO (CANVA, TRELLO, etc.)		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :