

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction de la stratégie, de la performance hospitalière et de la communication – Unité : Communication
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
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2133
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE -TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de communication met en œuvre la politique de communication de l'établissement en proposant et concevant les actions de communication internes et externes.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 1 1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la stratégie, de la performance hospitalière et de la communication
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la formalisation de la politique de communication- Mettre en œuvre et suivre le plan de communication de l'établissement- Participer à l'élaboration de la charte graphique- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications- Coordonner la chaîne de production de la publication (auteur, maquette, partenaires d'édition, etc.)- Concevoir/réaliser des supports et campagnes de communication (dossier de presse, dépliant, site internet, journal, vidéo, etc.)- Gérer, alimenter et animer les sites internet, intranet, réseaux sociaux, etc.- Concevoir l'agenda événementiel, assurer l'organisation et la gestion de ces événements- Réaliser une revue de presse- Organiser des conférences de presse et visites médias- Rédiger des communiqués de presse et dossiers de presse- Gérer des demandes d'interview et assurer le lien avec les services- Évaluer l'impact des opérations de communication pour éventuellement réorienter la stratégie de communication- Respecter les règles de communication et le protocole- Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit à l'image, propriété intellectuelle des écrits, etc.)- Évaluer l'impact des opérations de communication pour éventuellement réorienter la stratégie de communication
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master en communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice		X	
	Connaître l'environnement institutionnel de la Polynésie française, son organisation administrative et les acteurs locaux utiles dans son domaine d'activité		X	
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement		X	
	Avoir le sens de l'observation		X	
	Posséder une bonne aisance relationnelle			X
	Avoir une bonne présentation	X		
	Être capable de rester neutre et objectif		X	
	Faire preuve d'autonomie		X	
	Faire preuve de créativité, d'ingéniosité et d'innovation		X	
	Avoir le sens de l'innovation / créativité		X	
	Faire preuve de sens critique		X	
	Maîtriser les logiciels spécifiques de type Publication Assistée par Ordinateur (conception graphique)			X
	Détenir une bonne expression orale et écrite			X
	Être capable d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité		X	
	Maîtriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités			X
	Respecter le devoir de réserve			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	---------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, DMP Web
----	------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	--------------------------------------------------------------

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :