

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de programmation
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 : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 11 04
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Te Fare Tauhiti Nui – Maison de la culture
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En cohérence avec les orientations des décideurs, le chargé de programmation impulse l'organisation des événements et s'assure de leur bonne mise en œuvre. Il propose les axes stratégiques de communication interne et externe de l'établissement. Il conçoit, organise et met en œuvre les actions de communication et de publication et en assure le suivi et l'évolution.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du département « Production et Communication »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité et réactivité en soirée et en week-end ; - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ; - Déplacements fréquents ; - Gérer éventuellement des situations de stress et d'agressivité ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Missions générales : - Formuler des propositions d'aide à la décision ; - Programmer, planifier et chiffrer la réalisation d'opérations ; - S'assurer de la planification des étapes du projet et de la mobilisation des ressources ; - S'assurer du bon déroulement des opérations dans les délais requis ; - S'assurer de la bonne définition des conditions d'exécution, de l'organisation logistique, des caractéristiques techniques et des délais de réalisation du département ; - Etablir des rapports de suivi sur le fondement des indicateurs et des tableaux de bord ; - Répartir, planifier et organiser les activités en fonction des contraintes de service ; - Anticiper et réguler les situations difficiles et les conflits ; - Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives ; - Analyser les besoins en compétence et identifier les besoins en formation ; - Evaluer le personnel et participer à la notation primaire ; - Mettre en œuvre des mesures préventives et correctives ; - Faire appliquer les normes et dispositifs d'hygiène, de santé et de sécurité.• Commande publique et suivi budgétaire - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel du département ; - Etablir le budget du département et contrôler son exécution ; - Participer à l'élaboration du bilan annuel ; - Contrôler les bons de commande et vérifier les factures.

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Responsabilité production/programmation :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des événements et un programme en cohérence avec les objectifs fixés par la direction ; - Etablir et développer des réseaux relationnels multiples ; - S'assurer de la bonne mise en œuvre des événements de l'établissement ; - Communiquer vers les autres départements pour que chacun dispose des informations nécessaires ; - Valider avec les équipes les orientations, programmes, principes des actions ; - Contribuer à la planification de la programmation des espaces ; - Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations utiles ; - Analyser, synthétiser et mettre en forme l'information ; - Participer selon les besoins aux réunions d'organisation, de présentation et de bilan avec les différents acteurs ; - Evaluer l'impact des opérations pour éventuellement réorienter les procédures et choix stratégiques. • <u>Responsabilité communication :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et définir les besoins en matière de communication ; - Proposer des axes stratégiques en cohérence avec les objectifs fixés par la direction ; - Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de communication - Contrôler la mise en œuvre, le suivi et la qualité des opérations et plans de communication ; - Valider les supports de communication en fonction des publics ciblés ; - Faire respecter les règles de communication et le protocole ; - Etablir et développer des réseaux relationnels multiples ; - Concevoir la ligne éditoriale des publications ; - Coordonner et organiser la création de produits vidéos de qualité pour alimenter le site de l'établissement ; - Participer à l'élaboration de la charte graphique ; - Veiller à la qualité de l'animation et de l'information diffusée sur les sites internet et les réseaux sociaux ; - Gérer la promotion et la diffusion des produits et contrôler leur réalisation jusqu'à sa diffusion ; - Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit d'auteur, propriété intellectuelle, etc.) ; - Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations utiles ; - Analyser, synthétiser et mettre en forme l'information ; - Conduire des enquêtes qualitatives et quantitatives ; - Evaluer l'impact des opérations de communication pour éventuellement réorienter la stratégie de communication.
14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux diverses manifestations culturelles pérennes (FIFO, Heiva, Hura Tapairu, Salon du livre, etc.) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>*La liste des activités peut subir des modifications</i></p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHES D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : COMMUNICATION

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques d'encadrement ;			X
	- Maîtriser les techniques de gestion de conflits ;			X
	- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux ;			X
	- Être capable de planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre ;			X
	- Savoir concevoir et organiser des événements ;			X
	- Maîtriser les techniques de planification et d'organisation des manifestations ;			X
	- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;			X
	- Savoir gérer une équipe et communiquer ;			X
	- Savoir organiser son temps ;			X
	- Connaître l'environnement culturel ;			X
	- Posséder les notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;		X	
	- Gestion de situations de stress et d'agressivité ;		X	
	- Connaître les statuts de la fonction publique ;		X	
	- Connaître les bases de l'organisation d'un événement en termes de logistique, technicité et de sécurité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	---

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

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

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :