

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/01/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de l'Artisanat Traditionnel</b>												
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Responsable de la cellule de développement, animation en charge de la communication												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 5												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME: 962 02 <span style="float: right;">CODE POSTE : 9244</span> PROGRAMME R.H : 965 05 <span style="float: right;">CENTRE DE TRAVAIL : 358</span>												
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> B.P. 4451, 98713 PAPEETE-TAHITI, Polynésie française - Immeuble « Etude Lejeune » (1 <sup>er</sup> étage) - 82, Rue du Général de Gaulle												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent coordonne et gère les opérations de communication liés aux manifestations artisanales et supervise l'intervention sur le terrain des agents de développement. Il collabore au développement du logiciel informatique START, au suivi et à la mise à jour du site internet du service de l'artisanat traditionnel. Il gère une équipe.												
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 35%;"><b>EFFECTIFS ENCADRES</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>A</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>B</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>C</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>D</b></td><td style="width: 25%; text-align: center;"><b>Autres</b></td></tr><tr><td><b>NOMBRES : 5</b></td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">1</td></tr></table>	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>	<b>NOMBRES : 5</b>	0	1	1	2	1
<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>								
<b>NOMBRES : 5</b>	0	1	1	2	1								
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel informatique avec imprimante et logiciel START (statistiques des ventes lors d'expositions artisanales...), accès à internet, téléphone, mata 'ara et mail												
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prise de contact direct avec les artisans traditionnels, les différents acteurs publics et privés</li><li>- Disponibilité</li><li>- Poste de terrain</li></ul>												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger et animer le bureau de développement</li><li>- Recueillir les demandes d'aides financières en matière de communication et d'exportation</li><li>- Mettre en œuvre des programmes d'informations et de préventions sur l'organisation des manifestations artisanales</li><li>- Chargé du suivi des manifestations artisanales</li><li>- Etre en contact avec les médias (presse écrite, télévisé et radiophonique)</li><li>- Veiller au respect de l'application de la réglementation en vigueur</li></ul>												
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborer dans la mise en place d'expositions ventes artisanales traditionnelles</li><li>- Aider les artisans patentés et les associations dans les formalités administratives</li><li>- Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service</li></ul>												

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les textes des différentes aides financières accordées par le pays		X	
	- Connaître les procédures et le circuit administratif accordant les aides financières		X	
	- Connaître les procédures administratives		X	
	- Avoir des connaissances sur les techniques de communication, la demande financière en matière de communication et de marketing			X
	- Avoir des capacités rédactionnelles			X
	- Contact relationnel avec les services administratifs, les communes, les particuliers, les artisans et les médias			X
	- Etre analytique et synthétique			X
	- Confidentialité, discrétion			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience dans le domaine du métier visé
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :