

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire (CAPL)					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de promotion					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 11337			
	S/CHAP : 641		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Vallée de Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent de promotion intervient dans la préparation et la mise en œuvre des actions de promotion et événements portées par l'établissement. Il anime des ateliers de sensibilisation et fait la promotion des produits locaux sur le terrain (quartiers, associations, marchés du terroir, foire agricole...). Il propose des supports de communication en lien avec les événements de la cellule. Il participe à l'animation des supports de communication de l'établissement (site internet, réseaux sociaux, ...).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de cellule promotion et événements					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique, matériel de bureau, bureau, véhicule de service, un appareil photo.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Les horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations (1 à 3 événements en période de pic d'activité) ;- Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ;- Déplacements fréquents sur Tahiti et dans les îles					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Organisations d'actions de communication et des événements : <ul style="list-style-type: none">- Proposer des supports de communication adaptés aux publics cibles ;- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles ;- Préparer les conférences de presse ;- Identifier et réserver les sites des événements ;- Être en contact avec les prestataires « communication » de l'établissement. Aide à l'animation des supports de communication <ul style="list-style-type: none">- Publier les contenus de communication (communiqués, discours, argumentaires, etc.) ;- Proposer des supports de communication (dossier de presse, dépliant, site internet, journal, vidéo, etc.) Animation d'ateliers de sensibilisation et de promotion des produits locaux : <ul style="list-style-type: none">- Organiser les moyens matériels ;- Présenter en public les contenus d'informations et de promotion ;- Vendre les produits proposés par l'établissement.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

	<p>Participation à la logistique des moyens matériels et humains de la cellule :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la disponibilité des moyens matériels ; - Aider à l'installation des structures et matériels nécessaires ; - Suivre la transmission des colis et outils de communication diffusés ; <p>Information et renseignement du public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public ; - Savoir informer le public ;
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication et animation

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration la Polynésie française ;	X		
	Maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;			X
	Maîtrise de la langue anglaise (orale et écrite) ;		X	
	Connaissance en langue tahitienne ;		X	
	Bonne capacité rédactionnelle, esprit créatif et d'initiative ;			X
	Avoir le sens de l'organisation et de la communication ;			X
	Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point ;		X	
	Maîtrise du pack Adobe : Photoshop, Indesign, Illustrator, Lightroom ;		X	
	Notion de graphisme ;		X	
	Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook) ;	X		
	Connaissance Wordpress ;		X	
	Techniques rédactionnelles ;	X		
	Techniques et outils de diffusion (mailing, fichiers, etc.) ;		X	
	Technique de recherches documentaire ;		X	
	Être capable de gérer son stress lors des périodes de forte activité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience souhaitée dans la communication et l'événementiel dans le secteur privé ou public ayant constitué un réseau auprès des acteurs de la communication et de l'événementiel. Diplômé d'une école de commerce ou d'une école de communication et la présentation d'un book serait un plus.
----	---

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

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

Le Président :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :