

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction Polynésienne des Affaires Maritimes					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la communication – Attaché de direction					
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 : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME R.H : 975 02 CODE POSTE : 8462 CENTRE DE TRAVAIL : 346					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - FARE UTE - Immeuble SAT NUI n°12, Voie M.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de la communication gère la communication externe et interne du service, il administre le site internet, veille à son bon fonctionnement, l'alimente en contenus éditoriaux et illustratifs divers (articles, galeries, vidéos...) et veille à le moderniser. Il pilote le système de management de la qualité en coordination avec la direction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A 0	B 0	C 0	D 0	Autres 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Réactivité en fonction des urgences ; Déplacements fréquents ; Liaisons directes avec les médias, les prestataires de services ; Gérer des situations de stress et d'agressivité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Missions générales :</u> - Définir les orientations stratégiques en matière de communication externe et interne ainsi que la stratégie de promotion et de valorisation du service et de ses actions, en assurer la mise en œuvre et l'évaluation - Participer à l'élaboration de solution adaptée pour améliorer nos procédures internes - Participer aux réunions de la direction en vue d'identifier et d'analyser les besoins - Elaborer des procédures, des documents de suivi et des feuilles de route ; - Analyser les résultats des différentes campagnes de communication et extraire les données sous formes de tableaux comparatifs, graphiques... <u>Communication :</u> - Proposer des solutions graphiques adaptées à la stratégie de communication de l'établissement ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Centraliser et diffuser des informations, en lien avec les différentes cellules du service - Concevoir/réaliser des supports de communication, notamment en fournissant aux équipes opérationnelles des supports de communication (carte de visite, signatures / bandeaux mails...), prêts à l'emploi en déclinant la charte graphique du service ; - Réaliser des supports prêts à l'impression ou à la publication (maquette, modules vidéo, éléments graphiques, animation, etc.) ; - Constituer une banque d'image de chaque événement et trier les photos et vidéos.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre la démarche qualité du service - Réaliser des enquêtes de satisfaction des usagers du service - Identifier les points de non qualité dont les réclamations et mettre en place, en collaboration avec les responsables de cellules les actions correctives et les actions d'amélioration - Veiller au bon fonctionnement, à la mise à jour et au référencement du site internet ; - Alimenter le site internet du service en contenus éditoriaux et illustratifs divers ;-
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Elaborer un plan de communication			X
	Rédiger un contenu de communication			X
	Connaître les règles de communication et de protocole			X
	Etablir et développer un réseau relationnel		X	
	Maîtriser les outils bureautiques et de communication		X	
	Gérer, alimenter et animer un site internet		X	
	Notion sur les démarches qualités et de certification	X		
	Conduire des enquêtes de satisfaction		X	
	Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation		X	
	Capacité rédactionnelle et de synthèse		X	
	Qualités relationnelles			X
	Sens de l'initiative		X	
	Connaître les logiciels d'infographie suivants : Final cut pro, photoshop, InDesign		X	
	Maîtriser les outils de gestion de contenus et de flux tels que wordpress, office 365 ...		X	
	Faire preuve de créativité			X
	Savoir travailler en autonomie			X
	Être force de proposition pour mettre en valeur le service et son activité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle antérieure dans le domaine de la communication et/ou en tant que community manager
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur les normes de certification dans les services publics - Formation relatives à la gestion des données personnelles (RGPD)
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

