

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/12/2022 BOP (à compter du 01/01/2023)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 02 CODE POSTE : 9913 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Département de santé publique et de modernisation des soins de santé primaires – Bureau des programmes de santé
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du bureau des programmes de santé et du responsable du Pôle d'assistance technique et méthodologique, l'agent élabore les stratégies de communication et d'information relatives aux programmes de promotion de la santé et de prévention, dans une démarche d'éducation pour la santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Pôle d'assistance technique et méthodologique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste informatique ; - Une adresse mail et une connexion Internet ; - Un poste téléphonique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité en dehors des heures de travail habituelles, par nécessité de service ; - Disponibilités pour des réunions, des interventions et des missions à Tahiti, dans les îles et à l'extérieur de la Polynésie française ; - Travail en équipe pluridisciplinaire (professionnels tous secteurs, institutions diverses, représentants de la société civile).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Veiller à la cohérence des actions déclinées sur le territoire avec les programmes de santé ; - Soutenir les porteurs et les effecteurs de projets de prévention, d'éducation et de promotion de la santé sur le plan technique et méthodologique (élaboration des fiches action et des cahiers des charges, élaboration de la stratégie de diffusion, coordination des moyens de mise en œuvre, etc.) ; - Développer la stratégie de communication du département ; - Participer à l'élaboration du calendrier annuel des campagnes de promotion et de prévention de la santé ; - Participer à l'élaboration et au suivi du plan de diffusion des supports d'information santé ; - Participer à la coordination de la médiatisation des campagnes et des événements santé ; - Faire l'interface avec les médias.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la conception des supports de communication ; - Déterminer les objectifs, les messages à faire passer et les groupes cibles en concertation avec les chefs de programme ; - Echanger avec les agences de communication pour l'élaboration du concept, du slogan et du scénario ; - Elaborer le protocole du questionnaire pour le pré-test des supports ; - Recueillir les données du pré-test pour réajuster les concepts, les slogans ou les scénarios ; - Participer à la conception d'outils pédagogiques destinés aux professionnels de santé ou aux relais de santé ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les dossiers de presse pour la médiatisation d'une campagne ou d'un évènement santé ; - Valider les services faits relatifs aux contrats de prestations de service passés dans le cadre d'une campagne de communication.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, gestion marketing (comportements de consommation, marketing social, etc.)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à l'organisation ;			X
	- Adaptabilité ;			X
	- Autonomie et sens des responsabilités ;			X
	- Créativité et force de propositions ;			X
	- Capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Capacités relationnelles de communication et d'animation de réseaux ;			X
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise des outils de gestion de projets ;			X
	- Maîtrise des outils de communication ;			X
	- Maîtrise des codes du milieu de la communication ;			X
	- Maîtrise des outils statistiques ;			X
	- Connaissances de la langue anglaise et la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	- Expérience dans le domaine de la communication et notamment dans la gestion de campagnes de communication

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :