

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/11/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de la communication</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Community Manager
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962.02 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 371 <b>CODE POSTE :</b> 10087 <b>PROGRAMME R.H :</b> 96008
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue BRUAT (Présidence de la Polynésie française)
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> Le <i>Community Manager</i> est chargé d'expertise des communautés web. Il collabore avec les chargés de communication du service qui sont les référents communication des ministères, l'animateur des réseaux sociaux de la présidence et du gouvernement. Le community manager sera rattaché au service de la communication et placé sous l'autorité du chef de service. Il aura pour mission d'animer, d'alimenter, d'assurer le suivi des communications du gouvernement sur les réseaux sociaux et d'assurer le rôle de veille et de modérateur. Force de proposition, il participera à la mise en place et à l'animation des réseaux en accord avec le service de la communication et contribuera à l'amélioration et à la lisibilité de l'action gouvernementale sur les réseaux sociaux.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Ordinateur, imprimante, téléphone, Internet, mail, accès aux réseaux sociaux en ligne
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Disponibilité et souplesse dans l'accompagnement et le suivi des réseaux sociaux
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la mise en ligne des informations <i>net</i> des actions du gouvernement de la Polynésie française sur les réseaux sociaux ;</li><li>- Développer, animer et fidéliser la communauté ;</li><li>- Participer au dialogue et si nécessaire le modérer ;</li><li>- Gérer les requêtes des usagers reçues via les réseaux sociaux ;</li><li>- Gérer les interactions avec les « influenceurs » du domaine (bloggers, forums de discussion...) ;</li><li>- Contribuer au développement de la plateforme technique de la communauté (définition de nouvelles fonctionnalités, identification des dysfonctionnements...) ;</li><li>- Animer et consolider le réseau des référents des entités du Pays ;</li><li>- Participer aux formations et sprint de contribution des référents internes ;</li><li>- Gérer et assurer le reporting ;</li><li>- Proposer les ajustements de design et de contenu des pages média sociaux aux objectifs ;</li><li>- Consolider et pérenniser les partenariats avec les autres institutions (Ministères, Services, Etat, Communes ...)</li><li>- Veiller au respect des règles éthiques de la communauté ;</li><li>- Réaliser une veille permanente, identifier les médias sociaux externes traitant des actions du gouvernement ;</li><li>- Surveiller et participer à l'e-réputation des messages du gouvernement ;</li><li>- Proposer et donner un avis sur les projets de développement numérique.</li></ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Contribuer à la gestion des outils numériques du service ; - Participer en tant que de besoin aux activités du service ; - Contribuer par sa force de proposition au traitement des dossiers du service ; - Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire du service ; - Participer à différentes réunions.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Informatique et communication, spécialisation webmanager souhaitée

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance précise du sujet qui anime la communauté ; ✓ L'environnement socioculturel (langage administratif...), ✓ L'organisation du gouvernement...	X		
	Maîtrise des espaces et des outils collaboratifs ; ✓ Site web (lettre d'information) ; ✓ Création, animation et diffusion de campagnes sur les médias sociaux, mise à disposition d'éléments de communication pour les journalistes et le grand public ; ✓ Kits médias sociaux (images, vidéos etc.)		X	
	Maîtrise des nouveaux médias de communication ; ✓ Médias communautaires (Dailymotion, YouTube...), ✓ Réseaux sociaux professionnels ou non (Viadeo, Facebook, Twitter...), ✓ Blogs, ✓ Forums...			X
	Maîtrise des outils de veille et de mesure de l'e-réputation ; ✓ Moteurs sociaux, ✓ Moteurs de blogs, ✓ Moteurs d'actualités, ✓ Suivi et recherche de commentaires, ✓ Moteurs de forums et microblogging, agrégateurs, ...			X
	Maîtrise des techniques de veille et de recherche permettant de fournir de l'information, de susciter le débat et d'analyser les retours (techniques d'enquêtes qualitatives, sémiotiques...) et des outils associés (Google Alertes / Reader, Twitter, etc.) ;			X
	Maîtrise des outils de bureautique ; ✓ Suite Microsoft Office et/ou Suite OpenOffice		X	
	Maîtrise de la maintenance informatique basique ;		X	
	Maîtrise de la langue anglaise ;		X	
	Connaissance de la langue tahitienne ;	X		
	Maîtrise des fonctionnalités des réseaux sociaux : ✓ Création de campagnes de promotion ✓ Création d'applications (notamment sur Facebook) ✓ Personnalisation des comptes de l'organisation		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> - Expérience significative dans les services et établissements publics ; - Expérience dans la gestion des sites web ; - Expérience dans la gestion de communication en réseau.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :