

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/03/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de la Communication</b>					
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					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>9690</b>			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H : 96008			
	CENTRE DE TRAVAIL : 371					
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue BRUAT (Présidence de la Polynésie française)					
8	<p><b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b></p> <p>Le chargé de communication assure la responsabilité et le suivi de toutes les opérations de communication du Président et des ministres dont il est le référent : conférences de presse, visites sur le terrain, tournées gouvernementales, rédaction et envoi des communiqués et photos, suivi de l’agenda gouvernemental. Il est aussi en relation avec les médias sur le terrain et il assure le relai et le suivi de leurs demandes. Il participe à l’élaboration des stratégies de communication, ainsi que des communiqués de presse et du communiqué du conseil des ministres. Il assure divers travaux de rédaction ainsi que la mise en ligne des informations sur le site internet de la Présidence et les réseaux sociaux. Il participe de manière générale à la vie du service et chaque fois que possible il est force de proposition en vue d’améliorer l’efficacité du service. Il est donc nécessairement polyvalent, imaginatif, ouvert d’esprit, cultivé, disponible et réactif.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du service de la Communication					
11	<p>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste informatique ;</li> <li>• Matériel de bureau ;</li> <li>• Matériel de presse ;</li> <li>• Un bureau ;</li> <li>• Outils informatiques partagés pour les déplacements</li> </ul>					
12	<p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</p> <p><u>Contraintes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires variables et pics d’activité en fonction des obligations ;</li> <li>• Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ;</li> <li>• Déplacements fréquents ;</li> </ul> <p><u>Avantage :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proximité des membres du cabinet du Président et des ministères ;</li> <li>• Lieu de travail : la Présidence ;</li> <li>• Etre au coeur des décisions ;</li> </ul>					
13	<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les opérations de communication liées aux actions du Président et des ministères ;</li> <li>• Actualiser en permanence l’agenda gouvernemental et assurer sa diffusion ;</li> <li>• Suivre et préparer les missions sur le terrain ;</li> <li>• Préparer, dupliquer et distribuer des dossiers de presse ;</li> <li>• Renseigner les rédactions sur le suivi de l’actualité du Président et des cabinets ministériels ;</li> <li>• Répondre aux demandes des médias, assurer leur transmission et un suivi de ces demandes ;</li> <li>• Préparer et assurer la diffusion du communiqué du Conseil des ministres ;</li> <li>• Rédiger des communiqués de presse ;</li> <li>• Assurer la préparation et l’organisation des conférences de presse ;</li> <li>• Préparer la revue de presse quotidienne du Président ;</li> <li>• Mettre en ligne les informations sur le site internet et les réseaux sociaux (Facebook et Instagram).</li> </ul>					

