

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/02/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé de marketing et de communication
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE <b>ARTICLE :</b> 641 <b>CODE POSTE :</b> 18 12 02
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de marketing définit la stratégie marketing de l'établissement et veille à la réalisation et au suivi des actions visant à valoriser l'activité et l'image de l'établissement. A ce titre, il identifie des partenaires, les démarcher et met en œuvre des partenariats. Il réalise également des études de marché, définit les cibles et organise des opérations de promotion. Il est également amené à gérer des actions de communication.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A B C D Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le chef du département production et communication
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel bureautique et informatique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité et réactivité en soirée et en week-end ;</li><li>- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ;</li><li>- Déplacements fréquents ;</li><li>- Gérer éventuellement des situations de stress et d'agressivité ;</li><li>- Respect de la déontologie applicable à la communication ;</li><li>- Indemnité de sujétions spéciales.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Marketing :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Définir et mettre en place la stratégie marketing de l'établissement ;</li><li>- Identifier des partenaires financiers et non financiers, les démarcher et mettre en œuvre des partenariats ;</li><li>- Rédiger des conventions de partenariats et assurer le suivi jusqu'au paiement ;</li><li>- S'assurer de la valorisation des partenariats dans les médias et sur tous les supports de l'Établissement ;</li><li>- Rencontrer les partenaires pour répondre au mieux à leurs attentes ;</li><li>- Réaliser des dossiers de sponsoring et définir les différents paliers financiers de chaque évènement ;</li><li>- Conduire des enquêtes qualitatives et quantitatives ;</li><li>- Analyser les résultats des ventes de chaque évènement et établir un bilan à destination des partenaires ;</li><li>- Mener des études de marché pour identifier les attentes et les besoins du public ciblé ;</li><li>- Organiser et gérer les réunions avec les producteurs dans le cadre de coréalizations, notamment pour définir les besoins liés à l'évènement ;</li><li>- Mettre en place des stratégies de valorisation d'un évènement ;</li><li>- Savoir identifier les éléments et les images nécessaires à l'élaboration d'un bilan ;</li><li>- Elaborer des procédures, des documents de suivi et des feuilles de route ;</li><li>- Gérer et actualiser un carnet d'adresse de partenaires.</li></ul></li><li>• <b>Communication :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en œuvre et suivre le plan de communication ;</li><li>- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec le chef adjoint du département ;</li><li>- Organiser des conférences de presse ;</li><li>- Rédiger le contenu de communication (communiqués, dossier de presse, discours, argumentaire, etc.) ;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les intervenants à l'action de communication ;</li> <li>- Respecter les règles de communication et le protocole ;</li> <li>- Concevoir des publicités ;</li> <li>- Assurer l'interaction avec les acteurs de la chaîne graphique ou numérique ;</li> <li>- Concevoir et organiser des actions d'animation et d'accompagnement pour le public (tutoriels, jeux, etc.) ;</li> <li>- Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit à l'image, propriété intellectuelle etc.) ;</li> <li>- Participer au choix des supports de communication adaptés aux publics ciblés ;</li> <li>- Participer à l'organisation et à la gestion des événements de l'établissement ;</li> <li>- Constituer une banque d'image de chaque événement en photos et en vidéos ;</li> <li>- Veiller à la qualité de l'animation et de l'information diffusée sur les sites internet et les réseaux sociaux ;</li> <li>- Participer à la communication interne de l'établissement.</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux manifestations culturelles (FIFO, Heiva, Hura Tapairu, Salon du livre, etc.) ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOIS : REDACTEURS</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Marketing et communication</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Compétences en marketing stratégique et mixte ;			X
	- Connaissance des outils du marketing ;		X	
	- Identification et mobilisation des partenaires stratégiques, constitution des réseaux ;			X
	- Maîtrise des actes administratifs (courriers, conventions, etc.) ;		X	
	- Négociation des partenariats dans une démarche commerciale ;			X
	- Analyse et synthèse des données ;			X
	- Imagination des offres et des produits innovants ;			X
	- Bon relationnel ;			X
	- Communication et travail en équipe ;			X
	- Bonnes capacités rédactionnelles ;			X
	- Analyse des résultats et des statistiques en vue d'un bilan ;			X
	- Bonne connaissance de l'anglais ;		X	
	- Animation des réseaux sociaux ;		X	
	- Organisation d'un plan média ;		X	
	- Gestion des situations de stress et d'agressivité ;			X
	- Connaissance des techniques de planifications et d'organisation des manifestations ;		X	
	- Connaissance de l'environnement culturel ;		X	
	- Connaissance des statuts de la fonction publique.	X		

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire</b>
----	---

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

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :