

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN2
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2316 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Département de santé publique et de modernisation des soins de santé primaire - Bureau des programmes de santé (BPS)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du responsable du bureau des programmes de santé, 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 NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau des programmes de santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste informatique ; - Une adresse mail et une connexion Internet ; - Un poste téléphonique ; - Logiciels de création et de mise en page de documents.
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 : - Participer à la conception des supports de communication, selon la stratégie définie en amont : <ul style="list-style-type: none">o Participer à la rédaction des cahiers des charges ;o Contribuer à la rédaction des contenus des supports adressés à tous les publics – communiqués, dossiers de presse, brochures, affiches, guides, newsletters, site internet, réseaux sociaux... ;o Superviser les travaux d'interprétariat et de traduction dans le cadre de toute communication en d'autres langues que le français (reo maohi, anglais...) ;o Réaliser les pré-tests des messages et des supports de communication. - Gérer les relations avec les prestataires de la chaîne graphique et de la fabrication des outils : <ul style="list-style-type: none">o Négocier les devis ;o Suivre les travaux de production technique et d'impression des supports jusqu'à leur validation finale. - Sur la partie événementielle, participer à l'organisation des manifestations (conception, invitations, logistique, accueil, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et suivre la diffusion des supports de communication selon le plan média validé : <ul style="list-style-type: none"> o Proposer le plan de diffusion à travers les différents canaux de communication ; o Suivre les relations avec le milieu de la presse selon les consignes hiérarchiques ; o Organiser les conférences de presse et les rendez-vous avec les journalistes : gestion des invitations, diffusion des dossiers de presse, média briefing... ; o Assurer la revue de presse quotidienne et contrôler le bon déroulement du plan de communication ; o Assurer le classement et l'archivage de tous les supports réalisés (bibliothèque, médiathèque, sauvegarde numérique). - Superviser les expéditions des matériels imprimés aux professionnels de la direction de la santé et hors de la direction de la santé, aux relais dans tout le pays, et aux partenaires. - Participer aux bilans de réalisation des actions de communication et aux post-évaluations des campagnes d'information.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la formation en matière de communication et en éducation en santé - Assurer une veille technologique en communication web, en réseau sociaux et professionnels
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent non fonctionnaire de l'administration catégorie 2
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication

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 : formation aux logiciels de mise en page, formation au webmastering
----	---

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

L'agent

Le chef de service

Date

Date

Signature

Signature