

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'artisanat traditionnel
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 : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 358 CODE POSTE : 10075 PROGRAMME R.H : 965 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 – 98713
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de communication collabore et propose les axes stratégiques de la communication interne et externe du Service de l'artisanat traditionnel, en cohérence avec les orientations des décideurs. Il élabore, pilote et suit toutes les campagnes et opérations de communication. Il participe à la conception, la coordination et la gestion des opérations de communication événementielle liées aux manifestations artisanales organisées par le service et les artisans. Il assure la gestion et l'alimentation du site internet du Service de l'artisanat traditionnel et des réseaux sociaux du Service. Il participe à l'établissement des budgets en matière de communication et négocie les services et tarifs avec les prestataires. Il rédige les différents supports de communication (dossiers de presse, articles, communications diverses). Il est le référent du service auprès des médias. Il collabore avec les équipes du pôle développement pour assurer la bonne communication des événements et projet du secteur.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle développement, animation et contrôle (Chef d'équipe)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique avec imprimante et logiciel de saisie START, mail, internet, téléphone, Mataara, courrier.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Liaison directe avec les professionnels (prestataires, artisans, groupements d'artisans) ;• Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention ;• Poste de terrain.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">➢ Proposer des axes pour l'élaboration de la stratégie et des plans de communication en accord avec les orientations des décideurs ;➢ Rechercher les devis et prestataires, négocier le cas échéant et en assurer le suivi et le contrôle jusqu'à la mise en œuvre ;➢ Rechercher et nouer des partenariats avec différents types de structures (entreprises, médias...)➢ Élaborer le plan de communication ;➢ Mettre en œuvre et suivre le plan de communication ;➢ Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles ;➢ Concevoir, rédiger et réaliser des supports de communication (dossier de presse, dépliant, site internet, journal, vidéo, etc.) ;➢ Être le référent direct du service auprès des différents médias (presse écrite, télévisée et radiophonique)➢ Organiser des conférences de presse ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et gérer des actions de communication événementielles (séminaires, forums, salons) ; ➤ Gérer, alimenter et animer le site internet, forums, réseaux sociaux, etc. ; ➤ Rédiger des documents de communication selon le contexte (communiqués, discours, argumentaires, dossiers de communication en conseil des ministres etc.) ; ➤ Réaliser un suivi et des bilans d'activités ; ➤ Analyser les statistiques relatives à l'activité de communication ; ➤ Rendre compte des tendances de satisfaction des usagers ; ➤ Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit à l'image, propriété intellectuelle des écrits, etc.) ; ➤ Rédiger des conventions et des courriers ; ➤ Recueillir les demandes d'aides financières du secteur en matière de communication et en assurer le suivi. <p>Activité du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir et accompagner les artisans ; ➤ Informer les usagers ; ➤ Collaborer étroitement avec les agents de développements du Service de l'artisanat traditionnel. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> • Assister le Chef d'équipe du pôle développement, animation et contrôle ; • Participer aux missions de promotion du secteur de l'artisanat traditionnel ; • Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, gestion d'événementielle

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du service • Connaissances du tissu socio-économique local • Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack office) • Savoir hiérarchiser les urgences et les échéances, réagir rapidement en proposant des solutions fiables • Très bonne culture générale et d'une grande faculté d'adaptation à divers domaines d'activité • Capacité d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité du service • Esprit de synthèse • Bon rédactionnel • Connaissances des règles générales du droit appliqué à la communication • Maîtrise des techniques et outils de communication • Maîtrise des logiciels de PAO (CANVA, PHOTOSHOP, GIMP, TRELLO, etc.) • Maîtrise de la gestion des réseaux sociaux et des campagnes spécifiques (Facebook, Instagram, Google ads...) • Bonnes connaissances de Wordpress 		X X X X 	X X X X
	SAVOIR ETRE : <ul style="list-style-type: none"> • Sens des responsabilités • Sens de la rigueur et de l'organisation • Force de proposition • Confidentialité, discrétion • Capacité d'adaptation • Aptitudes relationnelles, esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité, de dévouement • Polyvalence 			X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :