

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'artisanat traditionnel					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé du développement et d'animation du secteur de l'artisanat traditionnel					
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		CODE POSTE : 6165			
	CENTRE DE TRAVAIL : 358		PROGRAMME R.H : 965 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 – 98713					
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est amené à élaborer et piloter la programmation et l'organisation des manifestations et opérations artisanales. Il récolte les devis, et assure la coordination et le suivi des prestataires. Il participe à la conception, la coordination et la gestion des opérations de communication institutionnelle et événementielle liées aux manifestations artisanales organisées par le service et les artisans. Il collabore au développement, au suivi et à la mise à jour du site internet du Service de l'artisanat traditionnel et des réseaux sociaux du Service. Il collabore avec les équipes du pôle développement pour assurer la bonne coordination des événements et projets.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle développement, animation et contrôle					
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 (artisans, groupements d'artisans) • Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention • Poste de terrain 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Communication <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser et définir les besoins en communication ➤ Proposer des axes stratégiques en accord avec les orientations des décideurs ➤ Elaborer des plans de communication ➤ Être en contact avec les médias (presse écrite, télévisé et radiophonique) ➤ Rédiger et adapter des textes selon le contexte (réseaux sociaux, site internet, dossiers de presse, communications en conseil des ministres...) ➤ Animer les supports numériques du Service ➤ Concevoir et réaliser ou faire réaliser des supports adaptés ➤ Rechercher les devis et prestataires et en assurer le suivi et le contrôle jusqu'à la mise en œuvre ➤ Rédiger des conventions et des courriers ➤ Recueillir les demandes d'aides financières du secteur en matière de communication et en assurer le suivi ➤ Préparer les dossiers de communication CM relatifs aux tenues des manifestations Gestion événementielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir des projets (principe, logistique, coordination) et établir un calendrier des événements ➤ Rechercher les devis et prestataires adaptés et en assurer le suivi et le contrôle jusqu'à la mise en œuvre ➤ Rédiger des conventions et des courriers 					

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Superviser l'organisation des manifestations artisanales organisées par le service et leur mise en œuvre ➤ Coordonner les prestataires et les agents pendant l'événement ➤ Elaborer et rédiger le bilan des événements et des recommandations pour les futures organisations <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
	SAVOIR :			
	- Connaissance du statut de la Polynésie française		X	
	- Rédiger des courriers administratifs		X	
	- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (word, excel, messagerie électronique)		X	
	- Utiliser les logiciels spécifiques (START, mata'ara)			X
	- Techniques et outils de communication		X	
	- Connaissances de la langue tahitienne		X	
	SAVOIR FAIRE :			
	- Savoir rédiger			X
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Geda, messageries)		X	
	- Animer des réunions			X
	- Mener des négociations		X	
	SAVOIR ETRE :			
	- Sens des responsabilités			X
	- Sens de l'organisation			X
	- Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité, de dévouement			X
	- Confidentialité, discrétion			X
	- Capacité d'adaptation		X	
	- Aptitudes relationnelles		X	
	- Polyvalence		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans l'administration
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : OUI Formation au logiciel interne START
----	--

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :