

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de communication					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342		CODE POSTE : 7312 PROGRAMME RH : 967 02			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable de communication propose les axes stratégiques de la communication interne et externe du service, en cohérence avec les orientations du chef de service. Il conçoit, organise, met en œuvre les actions de communication et de publication du service de l'emploi et en assure le suivi et l'évaluation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1		1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité requise Horaires aménageables					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Analyser et définir les besoins du service en matière de communication- Proposer une stratégie de communication- Élaborer les plans de communication- Organiser, mettre en œuvre et suivre les actions de communication- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles- Concevoir et réaliser des supports de communication (dépliant, site internet, journal, vidéo, etc.)- Organiser et gérer des actions de communication événementielles (séminaires, forums, salons)- Gérer, alimenter et animer des sites internet, forums, réseaux sociaux, etc.- Rédiger des contenus de communication (communiqués, discours, argumentaires, etc.)- Concevoir, réaliser et suivre des produits de publication- Élaborer des outils de suivi d'activité- Réaliser des rapports, comptes rendus, bilans d'activités- Conduire des enquêtes qualitatives et quantitatives- Évaluer l'impact des opérations de communication- Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit à l'image, propriété intellectuelle des écrits, etc.)					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à des réunions internes et externes au service- Développer les partenariats externes en matière de communication (presse, prestataires, etc.)					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur (à transformer en attaché d'administration)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation niveau 6 minimum en communication, marketing, journalisme ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local		X	
	- Maîtriser les logiciels de bureautique (Pack office)		X	
	- Maîtriser les méthodes, techniques et outils de communication			X
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels métiers du service (4D, SEFIGEST, Mes démarches)		X	
	- Maîtriser les logiciels de DAO (CANVA, TRELLO, etc.)			X
	- Connaître les règles générales du droit appliqué à la communication		X	
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles			X
	- Techniques de gestion du temps et des priorités			X
	- Techniques d'analyse et de synthèse			X
	- Techniques d'animation de réseau			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée dans le domaine de la communication et de l'information
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne à l'utilisation des applicatifs métier (4D, Sefigest)
----	---

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

Le chef de service Date : Signature :	L'agent Date : Signature :
---	----------------------------------