

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du Conseil économique, social, environnemental et culturel					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 6			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME R.H : 96003			
	CENTRE DE TRAVAIL : 102					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Te Raumaire, avenue Pouvanaa a Oopa.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent conçoit et organise les actions de communication internes et externes, en cohérence avec les orientations de l'institution. Il met en œuvre les actions de communication et de publication et en assure le suivi et l'évaluation (analyse et synthèse de nombreuses informations utiles à l'organisation de l'institution).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général du CESEC					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Logiciels Publisher, Powerpoint, Excel, Word, Adobe acrobat, photoshop, appareil photo, vidéo-projecteur- Parking dédié- Poste informatique- Bureau individuel					
12	AVANTAGES ET CONTRAINTES DU POSTE : Horaires particuliers occasionnellement : disponibilité et réactivité en fonction des urgences					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Tenir l'agenda du président de l'institution ;- Elaborer et suivre le plan de communication lié à l'activité de l'institution ;- Analyser et définir les besoins en matière de communication et proposer des axes stratégiques en cohérence avec les orientations de l'institution ;- Concevoir/réaliser des supports de communication (dossier de presse, dépliant, site internet...) ;- Rédiger le contenu de communication (communiqués, discours) ;- Etablir et développer des réseaux relationnels multiples ;- Organiser et gérer des événements, en mettant l'accent sur une communication institutionnelle dynamique ;- Gérer, alimenter et animer les sites internet, blogs, forums et réseaux sociaux de l'institution ;- Collecter, centraliser des informations, documents et données liés à l'activité de l'institution ;- Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations utiles.					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Répondre aux besoins nouveaux et occasionnels pouvant relever de ses compétences ; - Participer aux opérations de renouvellement du CESEC.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens de l'organisation et de la communication ;			X
	- Maîtrise des outils des technologies de l'information et de la communication (TIC) et du multimédia ;			X
	- Connaissances des règles et procédures liées au protocole ;	X		
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration polynésienne ;		X	
	- Notions de graphisme ;		X	
	- Maîtrise des techniques rédactionnelles (écrit, web...) ;			X
	- Maîtrise des techniques de recherche et d'analyse documentaire ;			X
	- Maîtrise des techniques et des outils de diffusion (mailing, fichiers, etc...) ;			X
	- Maîtrise écrite et orale de la langue tahitienne ;		X	
	- Esprit créatif et d'initiative.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciels Word, Excel, Power Point, Publisher, Photo Shop et autres
----	--

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

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :