

## FICHE DE POSTE

Mise à jour : 08/08/2016 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |  |
|----|--|
| 1  | SERVICE : Service de la Communication  |
| 2  | LIBELLE DE LA FONCTION : Assistant de communication  |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3   |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :  |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D<br>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF   |
| 6  | <u>IMPUTATION BUDGETAIRE</u><br>S/CHAP : 96202<br>CENTRE DE TRAVAIL : 371<br><span style="float: right;">CODE POSTE : 1544<br/>PROGRAMME R.H : 960 08</span>   |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Présidence de la Polynésie française - Avenue Pouvanaa A Oopa  |
| 8  | <u>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</u> (maximum 50 mots) :<br>Rédige les communiqués portant sur l'action du gouvernement, répondre aux sollicitations des médias, et assurer l'accueil de la presse lors des événements   |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres<br>NOMBRES :                            0            0            0            0  |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service   |
| 11 | <u>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</u> :<br>- Poste informatique<br>- Matériel de bureau<br>- Matériel de presse  |
| 12 | <u>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</u> :<br>Contraintes : les horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations, disponibilité et réactivité en fonction des urgences<br>Avantages : proximité des membres du cabinet du Président et des ministères |
| 13 | <u>ACTIVITES PRINCIPALES</u> :<br>- Rédiger les communiqués<br>- Répondre aux demandes des médias<br>- Participer à l'accueil des journalistes   |
| 14 | <u>ACTIVITES ANNEXES</u> :<br>- Assurer la gestion et le suivi du courrier<br>- Assister les chargés de communication<br>- Participer aux tâches des différentes cellules du service   |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau     |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Dupliquer, relier les documents                               |   |   | X |
|    | - Diffuser des informations ou des documents                    |   |   | X |
|    | - Maîtriser les outils informatiques                            |   |   | X |
|    | - Classer, archiver, reproduire les documents du service        |   | X |   |
|    | - Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités        |   | X |   |
|    | - Avoir le sens du contact et du travail en équipe              |   | X |   |
|    | - Avoir les techniques et les règles du duplicata des documents |   | X |   |
|    | - Veiller aux règles de confidentialité en vigueur              |   | X |   |
|    | - Etre disponible et réactif en fonction des urgences           |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat - Communication |
|----|--|

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

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

Le Chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :