

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/09/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de la Communication					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 371 CODE POSTE : 9690 PROGRAMME R.H : 960 08					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue BRUAT (Présidence de la Polynésie française)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de communication assure la responsabilité et le suivi de toutes les opérations de communication du Président et, ponctuellement, des ministres : conférences de presse, visites sur le terrain et tournées gouvernementales, suivi de l'agenda gouvernemental, suivi des visites. Il prépare et suit des campagnes de communication ainsi que des dossiers en conseil des ministres et assure divers travaux de rédaction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES :	A 0	B 0	C 0	D 0	Autres 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du service de la Communication					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique- Matériel de bureau- Matériel de presse- 1 bureau					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes : <ul style="list-style-type: none">- les horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations- disponibilité et réactivité en fonction des urgences- déplacements fréquents Avantages : <ul style="list-style-type: none">- proximité des membres du cabinet du Président et des ministères					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser les opérations de communication liées aux actions du président et, ponctuellement, des ministères.- Actualiser en permanence des agendas gouvernementaux.- Suivre et préparer les missions sur le terrain.- Préparer, dupliquer et distribuer des dossiers de presse, disponibilité.- Préparer et diffuser l'agenda gouvernemental, les dossiers de presse.- Renseigner les rédactions sur le suivi de l'actualité du Président et des cabinets ministériels.- Assurer le contact avec les agences de communication.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Rédiger des communiqués de presse.					

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
	- Avoir des connaissances des différentes techniques de communication			X
	- Connaissances des procédures internes		X	
	- Maîtriser la langue française (orale et écrite)			X
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique			X
	- Etre analytique et synthétique (aller à l'essentiel)			X
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents		X	
	- Etre capable d'interpréter les réglementations		X	
	- Avoir des connaissances du « reo MAOHI »		X	
	- Savoir travailler en équipe		X	
	- Avoir un esprit synthétique et analytique (aller à l'essentiel)			X
	- Avoir de l'intérêt pour toute l'actualité locale et nationale			X
	- Etre ponctuel		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Communication
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :