



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 07/10/2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction générale des affaires économiques</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de communication					
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 :		CODE POSTE : <b>564</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de communication participe à l'élaboration des axes stratégiques de communication interne et externe en cohérence avec les orientations de la direction. Il participe à la conception, l'organisation et la mise en œuvre des actions de communication et de publication et en assure le suivi et l'évaluation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Poste informatique et moyens de communication, - Logiciel d'infographie, - Tablette numérique					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Amplitude horaire aménageable sous conditions, - Disponibilité en cas d'urgence ou de pics d'activité, - Multiplicité des interlocuteurs (internes et externes), - Devoir de discrétion et de confidentialité.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Participer à la définition des axes pour l'élaboration de la stratégie et des plans de communication en accord avec les orientations des décideurs ; - Participer à l'animation et à l'actualisation des supports de communication du service (site internet, réseaux sociaux...) ; - Collecter, contrôler le contenu de communication, le rédiger le cas échéant, et intégrer les informations ; - Réaliser des visuels, fiches informations, en lien avec les autres entités de la DGAE... ; - Assurer l'organisation de la communication institutionnelle en cas d'événements (logistique, prises de vues photographiques, vidéos...) ; - Participer à la rédaction de cahiers des charges, à la sélection et au choix des prestataires extérieurs pour la réalisation des actions et projets de communication ; - Gérer les demandes de devis et bons de commandes avec les prestataires et les fournisseurs de services en matière de communication et de supports en accord avec la direction ; - Suivre et coordonner l'action des participants aux projets de communication (auteurs, imprimeurs, diffuseurs, prestataires divers) ; - Etablir les différents plannings de diffusion ; - Proposer les supports et éventuellement les contenus adéquats en fonction des informations à transmettre ; - Gérer et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation du service ; - Assurer l'évaluation des actions de communication.					

\* La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer aux réunions de la cellule contrôles relatives à la mise à jour de la liste des produits du « panier futé » ; - Représenter la DGAE dans différentes manifestations ; - Participer à des émissions d'information radio ou TV ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.  <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de logiciels de PAO (CANVA...) et gestion du back office d'un site web ;		X	
	- Techniques et outils de communication ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Capacité d'écoute ;		X	
	- Connaissance du droit à l'information, diffusion et droit à l'image ;	X		
	- Force de propositions ;		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne (orale, écrite)		X	
	- Capacité à travailler en équipe ;		X	
	- Aisance relationnelle ;		X	
	- Discrétion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) ;			X
	- Analyse, mise en cohérence et synthèse des informations recueillies ;		X	
	- Capacités de coordination ;		X	
	- Organisation et rigueur ;		X	
	- Capacité à rendre compte			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire
----	--

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

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

Le directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :