

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, communication visuelle, gestion de site web

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaissance de la réglementation relative à la communication des données ;			X
	- Connaissances des différentes techniques de communication ;			X
	- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtrise la langue française (orale et écrite) ;			X
	- Maîtrise la langue tahitienne (orale et écrite) ;		X	
	- Maîtrise la langue anglaise (orale et écrite) ;		X	
	- Être au fait de l'actualité locale, nationale et internationale ;			X
	- Maîtrise l'environnement bureautique et informatique ;		X	
	- Connaissances de Wordpress et des réseaux sociaux ;		X	
	- Etre analytique et synthétique (aller à l'essentiel) ;			X
	- Rédaction et mise en forme des documents ;			X
	- Etre disponible et à l'écoute de l'ensemble des cellules et bureaux du service ;			X
	- Etre capable de gérer son stress lors des périodes de forte activité ;		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire dans la communication et l'évènementiel, dans le secteur privé ou public
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : logiciels Word, Excel, Power Point, Wordpress
----	--

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions