

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE
2	LIBELLE DU POSTE : Chef adjoint de la cellule technique - Chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H: 960 05 CODE POSTE : 6113 CENTRE DE TRAVAIL : 331
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – 43, rue des Poilus Tahitiens
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'adjoint au chef de la cellule technique participe à l'organisation et à la coordination de la cellule. De plus, il propose l'architecture d'un système numérique sur différents types de supports, sites internet et réseaux sociaux. En tant que chargé de communication, il conçoit, organise, met en œuvre les actions de communication et de publication et en assure le suivi et l'évaluation. En cas d'absence du chef de cellule, il gère et encadre l'équipe.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 17 1 10 6 XCB
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule technique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, matériel de bureau, téléphone, imprimante et scanner en réseau
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">– Heures supplémentaires possibles ;– Disponibilité et réactivité en fonction des impératifs liés au service ;– Capacité de création, d'innovation ;– Participation à la modernisation et numérisation du service.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Encadrer-Manager :<ul style="list-style-type: none">– Participer à l'organisation, planification et coordination des activités des équipes ;– Participer à la gestion des relations au sein des équipes ;– Participer au développement des compétences ;– Participer à l'évaluation et au rendu compte de l'activité de la cellule ;– Veiller à la qualité du travail rendu ;– Participer à la gestion des ressources humaines (congés, absences, formation du personnel).• Organiser et optimiser la chaîne de production<ul style="list-style-type: none">– Participer à la priorisation et à la répartition des activités entre les ateliers et affecter le personnel sur le poste de travail ;– Participer aux projets numériques du service et assurer le suivi des applications métiers (téléservice, logiciel de gestion commerciale) en étant l'interface avec les services supports (DSI, DMRA).• Participer à la gestion et l'entretien du patrimoine<ul style="list-style-type: none">– Participer à la conception et à l'aménagement de l'équipement ;– Recenser les besoins en renouvellement ou acquisition des matériels ou équipements ;– Faire réaliser les inventaires ;– Surveiller l'état de fonctionnement des équipements et locaux, organiser la maintenance et contrôler les travaux ;– Alerter sur les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes et faire des propositions.

	<ul style="list-style-type: none"> • Faire appliquer la réglementation et les consignes de sécurité du public <ul style="list-style-type: none"> – Participer à l'élaboration de la réglementation de sécurité ; – Mettre en œuvre les procédures et sécurités. • Participer à l'élaboration de la stratégie de communication <ul style="list-style-type: none"> – Proposer des axes stratégiques en cohérence avec les orientations de la direction ; – Concevoir/Réaliser des supports de communication relatifs à l'activité du service ; – Réaliser des mises en ligne de textes ou visuels sur site internet ou réseaux sociaux.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> – Participer au contrôle de la production et de la fabrication du journal officiel de la Polynésie française (JOPF) ; – Etre le référent informatique de la DSI ; – Réaliser des interventions sur le parc à matériel informatique ; – Participer au suivi des projets informatiques ; – Faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ; – Signaler le non-respect des règles ; – Participer à la mise en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives ; – S'assurer de la formation et de l'habilitation des agents à utiliser les matériels et équipements.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du statut de la fonction publique ; • Connaissance de la chaîne de production du JOPF et des travaux d'imprimerie ; • Connaissance des différents supports susceptibles d'être utilisés ; • Connaissance des circuits et procédures internes ; • Connaissance des règles d'hygiène, de santé et sécurité au travail ; • Connaissance des principes et modes d'animation du management opérationnel. 	X		X X X
	Savoirs faire : <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à encadrer, animer et motiver une équipe ; • Maîtrise des méthodes et techniques de diagnostic de matériels ; • Connaissance des règles et des techniques de la composition et production d'un JOPF ; • Proposition des solutions technologiques adaptées à la stratégie de communication • Maîtrise de l'outil informatique; • Maîtrise des bases en communication ; • Proposition des moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication ; • Proposition des choix technologiques adaptés aux besoins ; • Maîtrise des techniques rédactionnelles et les principaux outils de communication (écrit, visuel, charte graphique, multimédia, etc....). 		X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X
	Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> • Réactivité ; • Sens du service public ; • Rigoureux, concentré et organisé ; • Capacité à gérer son temps et les priorités. 			X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire dans le domaine de la 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE	
2	LIBELLE DU POSTE : Correcteur	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME. : 962 02 PROGRAMME RH : 960 05	CODE POSTE : 9356 CENTRE DE TRAVAIL : 331
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – 43, rue des Poilus Tahitiens	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le correcteur prépare le sommaire du journal officiel de la Polynésie française (JOPF). Il corrige des textes dans le respect des règles de typographie, d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Il vérifie également la cohérence des textes et la qualité du JOPF.	
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A B C D Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule technique	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur IMAC, Mac G5, logiciels d'application Quark Xpress et Prolexis, logiciel Edilex IO	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible Vue et concentration sont fortement sollicitées Position statique prolongée Pics d'activités et heures supplémentaires possibles (surtout en décembre)	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Etablir le sommaire du JOPF ;• Corriger des textes avant et après montage (JOPF, formulaires des différents services publics, comptes-rendus et autres supports...) :<ul style="list-style-type: none">– Lire et corriger les fautes d'orthographe, de grammaires, de syntaxes ;– Faire appliquer les règles et techniques de la composition typographique ;– Corriger la mise en forme des documents ;– Reformuler les textes de la partie non-officielle du JOPF en respectant le sens général;– Contrôler la conformité des documents officiels corrigés au regard des documents originaux ;• Gérer les activités :<ul style="list-style-type: none">– Réagir aux urgences et imprévus ;– Gérer et prioriser les activités.	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Rendre compte à sa hiérarchie des actes publiés au <i>Journal officiel</i> de la Polynésie française ;• Sauvegarder, trier, classer et archiver des documents ;• Gérer la maintenance et le suivi de ses outils de travail.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la langue française • Connaître les règles et techniques de la composition typographique • Connaître les règles de la composition d'un JOPF • Connaître les formats types des documents officiels 			X X X X
	Savoirs-faires : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le traitement de texte • Maîtriser les techniques de dactylographie • Connaître les règles typographiques • Connaître les progiciels Quark Xpress, Prolexis, Edilex IO • Maîtriser les techniques et méthodes de correction de textes • Maîtriser les techniques de recherche documentaire • Maîtriser les techniques d'analyse de textes • Savoir animer et encadrer une équipe 		X X X X X X X X	
	Savoirs-être : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public • Respecter les délais • Respecter le matériel de travail • Avoir le sens de l'esthétisme graphique • Avoir une solide culture générale • Etre capable de gérer son temps et les priorités • Etre rigoureux • Avoir une capacité à travailler en équipe 		X X X X X X	X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans.

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :