

Fiche de poste

Date de mise à jour : 07/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle
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 : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 5885 PROGRAMME RH : 96 702
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de communication propose les axes stratégiques de la communication interne et externe du service. Il conçoit, organise, met en œuvre les actions de communication et de publication du service et en assure le suivi et l'évaluation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de communication / Le chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Proposer des axes pour l'élaboration de la stratégie et des plans de communication- Élaborer un plan de communication- Mettre en œuvre et suivre le plan de communication- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles- Concevoir et réaliser des supports de communication (dépliant, site internet, journal, vidéo, etc.)- Organiser et gérer des actions de communication événementielles (séminaires, forums, salons)- Gérer, alimenter et animer des sites internet, forums, réseaux sociaux, etc.- Rédiger des contenus de communication (communiqués, discours, argumentaires, etc.)- Réaliser un suivi et des bilans d'activités- Analyser les statistiques relatives à l'activité de communication- Rendre compte des tendances de satisfaction des usagers- Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit à l'image, propriété intellectuelle des écrits, etc.)
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à des réunions internes et externes au service- Développer les partenariats externes en matière de communication (presse, prestataires, etc.)

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau bac +2 minimum en communication, marketing, journalisme ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local		X	
	- Maîtriser les logiciels de bureautique (Pack office)		X	
	- Maîtriser les méthodes, techniques et outils de communication		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels métiers du service (4D, SEFIGEST, Mes démarches)		X	
	- Maîtriser les logiciels de DAO (CANVA, TRELLO, etc.)		X	
	- Connaître les règles générales du droit appliqué à la communication		X	
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles		X	
	- Techniques de gestion du temps et des priorités		X	
	- Techniques d'analyse et de synthèse		X	
	- Techniques d'animation de réseau		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : dans le domaine de la communication et de l'information
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne à l'utilisation des applicatifs métier (4D, Sefigest)
----	---

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :