

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/08/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE: Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission – Chargé du développement touristique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 336			CODE POSTE : PT0000688 PROGRAMME R.H : 964.02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Paofai – entrée D 1er étage – Boulevard Pomare					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission conçoit et propose le plan de communication du service et propose les axes stratégiques de communication interne et externe, en cohérence avec les orientations du service et la stratégie de développement touristique. Il organise et met en œuvre les actions de communication et de publication et en assure le suivi.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériels et outils bureautiques, matériels et outils de communication et de promotion (appareil photo, tablette, logiciels de conception graphique), documentations diverses et textes réglementaires.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité, polyvalence, réactivité, contacts avec les acteurs du secteur touristique, déplacements fréquents.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Organiser les opérations de communication liées aux actions du service ; - Concevoir, réaliser et suivre les supports et produits de communication et de publication ; - Mettre à jour régulièrement le site internet du service et les réseaux sociaux, le cas échéant ; - Rédiger des articles et des communiqués de presse relatifs aux évènement touristiques ; - Réaliser mensuellement une revue de presse des activités du service et des activités touristiques ; - Assurer la coordination des actions d’information et de communication avec les autres acteurs : Ministère en charge du tourisme, Tahiti tourisme, etc. - Être le référent informatique et libertés (RIL), - Concevoir et mettre en œuvre le plan d’actions de la démarche qualité et de la maîtrise des activités et des risques du service : proposer et conduire des actions relatives à la simplification ou à l’amélioration de l’accès des usagers au service public ; - Contribuer à la réalisation des projets à caractère intersectoriel ou transversal ; - Participer à l’élaboration et à la mise en place du projet de service ; - Concevoir et animer des actions d’information et de formation en interne et en externe ; - Contribuer à la rédaction des fiches de procédures ou à leur amélioration ; 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					

14	ACTIVITES ANNEXES :
	- Participer à la mise en œuvre et au suivi des événements touristiques organisés par les autres acteurs : Ministère du tourisme, Tahiti tourisme, etc. ; - Conduire des enquêtes qualitatives et quantitatives relatives à l'accueil des usagers et aux missions du service du tourisme ; - Accueillir, orienter et informer les usagers au sein des locaux du service et lors d'événements ; - Assurer un soutien à la cellule en charge de la stratégie de développement touristique ; - Participer aux actions de compte-rendu d'activités ; <i>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</i>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Licence ou Master en communication, en Droit ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	Connaissance des différentes techniques de communication ;			X
	Connaissances de la réglementation relative à la communication des données ;			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
	Sens de l'analyse et de la synthèse (aller à l'essentiel) ;			X
	Rédaction et mise en forme des documents ;			X
	Sens de la disponibilité et de l'écoute envers l'ensemble des cellules et bureaux du service			X
	Capacité à travailler dans l'urgence			X
	Bonne gestion du 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 de conception graphiques
----	---

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

Le chef de service :

Date :

Signature

L'agent :

Date :

Signature