

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/07/2025 CMC (à compter du 25/09/2025)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Talents et de l'Innovation
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projets de transformation et de communication numériques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 394 CODE POSTE : PT0007230 PROGRAMME R.H : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAHITI – PAPEETE - Immeuble Papineau – 4ème étage, rue Tepano JAUSSEN
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue la programmation, la coordination et la mise en oeuvre de projets numériques confiés à son service d'appartenance, ainsi que le suivi et l'évaluation de leur développement à l'échelle de l'administration de la Polynésie française. A ce titre, l'agent anime et soutient la gestion des projets transversaux de modernisation numérique confiés à son unité d'affectation. Il en assure à la fois les aspects techniques, administratifs et financiers. Il participe à la conception de la stratégie de communication multicanale, en particulier digitale, et à sa mise en oeuvre. Il administre et co-anime les communautés en ligne pour développer la visibilité et la notoriété de l'Administration publique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la Section Organisation et Conseil (SOC)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, Internet, mail, accès aux réseaux sociaux en ligne, accès aux applications bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité et déplacements dans les entités publiques auprès desquelles le service assure un accompagnement Aménagement possible des horaires de travail Autonomie professionnelle favorisée dans la gestion des projets
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Concevoir et diffuser tous supports des technologies de l'information et de la communication (publications grand public ou professionnelles, Web design, vidéos...) ; - Rédiger des notes et des rapports de communication administrative ; - Assurer un soutien aux actions de « Community management » du Pays (réseaux internes ou externes, communautés spécifiques en ligne) tout en veillant aux valeurs, à l'éthique et la sécurité informatique ; - Assurer une veille sur les tendances numériques et les comportements des utilisateurs (e-réputation du service public polynésien) pour l'amélioration continue ; - Organiser des événements en destination des agents publics ou des usagers ; - Administrer et mettre à jour un ou plusieurs sites Internet d'entités du Pays avec la technologie Wordpress. - Coanimer les projets numériques (déroulement opérationnel, budgétisation et suivi des dépenses, calendrier de réalisation, tableaux de bord...) ; - Suivre et contrôler la bonne réalisation des prestations d'accompagnement et de soutien aux projets numériques ; - Participer aux réunions de pilotage et d'échanges au titre de la maîtrise d'ouvrage des projets numériques ; - Proposer des améliorations des processus numériques et de communication ;

	- Identifier les indicateurs d'évaluation et participer à la production des rapports d'impact des projets de transformation numérique ; - Rédiger l'expression des besoins et les cahiers des charges dans le cadre des marchés de prestations numériques ; - Accompagner la mise en œuvre et la gestion des logiciels ou des outils numériques dans le service ; - Participer à la maintenance basique des outils numériques utilisés par le service d'affectation.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux activités internes et externes à son unité d'affectation ; - Soutenir le respect de la réglementation en matière de gestion de l'information et des données - Faciliter les réunions d'intelligence collective en lien avec les projets de modernisation publique - Assurer l'accueil et la formation des stagiaires et de nouveaux arrivants dans son organisation d'affectation.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, Digital, Gestion de projet

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance en communication (interne/externe) - Maîtrise des outils de création graphique (Adobe Suite, Canva...) - Maîtrise des outils de gestion des réseaux sociaux (animation, modération, maintenance) - Aptitude relationnelle (travail en équipe, posture collaborative, communication positive...) - Méthodes et outils de gestion de projets (programmation, suivi) - Aptitude à la rédaction de supports techniques et administratifs (courriers, notes, cahier des charges, bilans...) - Administration de CMS (Wordpress) - Création de contenu Web (articles, visuels) - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) - Maîtrise de l'anglais - Connaissance des règles de la commande publique - Curiosité dans le domaine numérique - Maintenance informatique basique - Connaissance des principes et règles du RGPD			
			X	X
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
				X
				X
		X		
			X	
			X	
		X		
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expériences professionnelles dans la gestion de la communication et dans la gestion de projets numériques
----	--

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

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

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :