

*Le Président*



Papeete, le 24 AVR. 2023

N° 594/2023/APF/SG/SAF

## APPEL À CANDIDATURES EXTERNE 1 POSTE D'ASSISTANT DE COMMUNICATION AU SCPS

L'assemblée de la Polynésie française lance un appel à candidatures en externe afin de pourvoir le poste d'assistant de communication au service de la communication, du protocole et de la sécurité de l'assemblée de la Polynésie française.

### Le service de la communication, du protocole et de la sécurité – SCPS :

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le SCPS est un des huit (8) services administratifs de l'assemblée de la Polynésie française dont les missions principales consistent à mettre en œuvre la communication institutionnelle, à assurer le protocole, à gérer l'information multimédia, à favoriser les relations avec la presse et à assurer la sécurité des biens et des personnes de l'institution.

### Le profil attendu de l'assistant de communication :

Sous l'autorité hiérarchique du chef du service, l'assistant de communication doit être capable de rédiger des communiqués et articles pour le site internet de l'assemblée, mais aussi de mettre à jour et alimenter le site internet et les réseaux sociaux de l'assemblée.

L'assistant de communication doit également assurer la réalisation infographique, matérielle et logistique ou tout ou partie d'opérations et de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes.

Doté d'une très bonne maîtrise d'Internet et des réseaux sociaux, des logiciels bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, etc.) mais aussi des logiciels de création graphique, Photoshop, Illustrator, In design, etc..., il est attendu de l'assistant de communication, une maîtrise des outils et des supports de communication, une connaissance des bases des techniques complémentaires liées à la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, P.A.O., etc.) et une maîtrise des étapes de la chaîne éditoriale et graphique.

De plus, de nature curieux, dynamique, créatif et innovant, l'assistant de communication doit avoir une connaissance des techniques de montage et mixage d'une production audiovisuelle et disposer de capacités d'intégration de techniques nouvelles pour faire évoluer la créativité ; Rigueur et sens de l'organisation sont des qualités encore requises pour ce poste.

Il doit être doté d'un sens artistique affirmé et d'un sens du service public, de qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et en réseau contact humain et du dialogue et être apte à communiquer avec tout public.

Enfin, Il doit connaître l'institution et faire preuve de confidentialité. De même, au vu des activités ou de l'actualité de l'assemblée et des horaires de travail irréguliers, une forte disponibilité lui sont exigé. Il devra s'adapter aux imprévus, être réactif et à l'écoute, respecter les délais et avoir la maîtrise de soi.

### Les activités de l'assistant de communication :

Elles consistent principalement à :

- Rédiger des communiqués et articles de presse, des notes, comptes-rendus et autres documents du service ;
- Mettre à jour et alimenter le site internet et les réseaux sociaux de l'assemblée ;
- Recueillir, mettre à jour et préparer les informations destinées aux supports de communication internes et externes ;
- Elaborer et réaliser la conception graphique de supports de communication institutionnels (rapports, affiches, dépliants, infographies, etc.) en interne ou avec le concours de prestataires externes ;
- Réaliser des prises de vue photos et vidéos, des montages photos et vidéos ;
- Organiser des conférences de presse ;
- Participer aux activités de la cellule communication et soutenir la mise en place de l'archivage de la cellule communication.

L'assistant de communication dispose également d'activités annexes telles que :

- Effectuer des tâches simples de secrétariat ;
- S'informer des évolutions techniques, s'informer sur l'actualité et assurer une veille sur la presse ;
- Assurer une veille technologique sur les outils et les techniques de communication et favoriser leur utilisation.

### Le lieu et les horaires de travail :

L'assistant de communication exerce ses fonctions à l'assemblée de la Polynésie française, bâtiment administratif - immeuble *Tetuma'e*. Les services administratifs assurent un service continu du lundi à jeudi de 7 h 30 à 17 h et le vendredi de 7 h 30 à 16 h.

### Le mode de recrutement :

Le recrutement sur le poste d'assistant de communication de catégorie B est ouvert aux titulaires du baccalauréat.

L'assistant de communication au SCPS pourra être recruté par l'assemblée de la Polynésie française, soit par la voie d'un détachement pour les fonctionnaires issus de la fonction publique de la Polynésie française, soit par la signature d'un contrat à durée déterminée, renouvelable pour les agents non titulaires (ANT).

### Le dépôt des candidatures :

Les candidatures constituées d'une lettre de motivation à l'attention du Président de l'assemblée de la Polynésie française et d'un curriculum vitae doivent être envoyés par email à l'adresse suivante :

[cellule\\_rh@assemblee.pf](mailto:cellule_rh@assemblee.pf)

**- Le 19 mai 2023 à Minuit au plus tard -**

Tout renseignement utile peut être sollicité aux adresses suivantes : [maruata.juventin@assemblee.pf](mailto:maruata.juventin@assemblee.pf) et [vaiana.bernardino@assemblee.pf](mailto:vaiana.bernardino@assemblee.pf).



Gaston TONG SANG

Page 2 sur 2