

*Le Président*



ASSEMBLÉE DE LA  
POLYNÉSIE FRANÇAISE

Papeete, le 07 DEC. 2022  
N° 2221 /2022/APF/SG/SAF

## APPEL À CANDIDATURES EXTERNE UN (1) POSTE DE CHARGÉ DE COMMUNICATION AU SCPS CATÉGORIE A

L'assemblée de la Polynésie française lance un appel à candidatures en externe afin de pourvoir un poste de chargé de communication relevant de la catégorie A au service de la communication, du protocole et de la sécurité (SCPS) 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 une des missions principales consiste à élaborer et mettre en œuvre les actions de communication et d'information destinées à faire connaître le rôle et les travaux de l'assemblée de la Polynésie française.

Ce service assure le traitement des demandes d'information du public, la collecte et l'acheminement du courrier de l'institution, l'organisation et la conduite des visites guidées de l'institution, l'accueil des personnalités dans le cadre des visites protocolaires, l'accueil du public venant visiter le site de *Taraho'i* ou assister aux séances publiques, l'accueil physique et téléphonique mais aussi, la participation à l'organisation des cérémonies comportant une représentation de l'assemblée, la préparation des missions, réceptions et actions de coopération de l'assemblée et l'organisation matérielle des réunions se déroulant à l'assemblée.

Le SCPS assure également la mise en place et le suivi des actions de communication destinées à faire connaître le rôle et les activités de l'assemblée, l'édition des documents et supports de communication de l'assemblée, l'édition ou la coédition de livres relatifs à son histoire et à son patrimoine, l'organisation d'actions pédagogiques concourant à l'éducation à la citoyenneté, des expositions et des manifestations événementielles.

En sus de l'ensemble des missions énoncées ci-dessus, le service a autant la charge de la responsabilité éditoriale des images de la séance publique diffusées sur l'intranet et sur internet et mises à disposition des chaînes de télévision, l'information des représentants, des services et du public, la responsabilité éditoriale et la mise à jour des informations diffusées sur les sites internet et intranet ainsi que sur les réseaux sociaux et notamment l'assistance au service informatique et des systèmes d'information pour la régie.

En enfin, le SCPS assure les relations de l'assemblée avec la presse écrite et audiovisuelle, délivre les autorisations d'accès des journalistes à l'assemblée et de reportages, gère les salles de presse et enfin, réalise des prises de vue photographiques et audiovisuelles des principales manifestations liées à l'activité de l'assemblée.

### **Le profil attendu du chargé de communication de catégorie A :**

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service de la communication, du protocole et de la sécurité, le chargé de communication a pour mission de développer des actions de communication vers des publics variés en cohérence avec la stratégie générale de l'assemblée et de faciliter la communication interne et externe en mettant en œuvre tout moyen, action ou réseau de communication.

Dans l'exécution de ses tâches, il lui est demandé une connaissance des institutions de la Polynésie française (rôle et fonctionnement) et de l'assemblée (organisation, fonctionnement et rôle des représentants).

Celui-ci doit être apte à élaborer un plan ou un argumentaire de communication, avoir de très bonnes capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse, d'excellentes qualités rédactionnelles, une très bonne expression écrite et une connaissance des bases de la gestion administrative et financière.

Aussi, dans le cadre de ses missions, il s'avère essentiel que le chargé de communication ait une bonne connaissance :

- des supports de communication, leurs domaines d'application et leur efficacité ;
- des bases de techniques complémentaires liées à la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, P.A.O., etc.) ;
- des outils d'évaluation et de mesure d'impact ;
- et du milieu des médias et de la presse (organisation, mode de fonctionnement, etc.),

mais également posséder une très bonne maîtrise :

- d'internet et des réseaux sociaux ;
- des étapes de la chaîne éditoriale et graphique ;
- des logiciels bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, etc.) ;

et avoir des notions de base en droit (propriété intellectuelle, droit à l'image, etc.), en Reo Maohi et en anglais (souhaitées).

Le chargé de communication doit faire preuve de curiosité, dynamisme, créativité, innovation et avoir de bonnes qualités relationnelles (être apte à communiquer avec tout public, avoir une bonne élocution et présentation, être capable de travailler en équipe et en réseau). Il doit être une force de proposition active, il doit toujours travailler par anticipation, et être extrêmement rigoureux et organisé. Le chargé de communication doit être très réactif et doit savoir respecter des délais serrés. Le sens du service public et le souci du service rendu sont également souhaités.

Enfin, eu égard aux horaires de travail irréguliers liés à l'activité de l'assemblée ou à l'actualité, une très grande disponibilité est attendue.

### **Les activités principales du chargé de communication de catégorie A :**

Les missions principales du chargé de communication consistent à :

- mettre en œuvre, suivre et évaluer des plans et actions de communication internes et externes ;
- coordonner et mettre en œuvre la communication institutionnelle de l'assemblée, concevoir et organiser des manifestations spécifiques institutionnelles et grand public et coordonner, assurer le bon déroulement des événements de l'assemblée, animer et coordonner une équipe mobilisée autour d'une action de communication ;
- assurer les relations de l'assemblée avec les médias, informer les journalistes et mettre en valeur les travaux de l'assemblée, accueillir les médias à l'assemblée et veiller au bon déroulement de leurs activités, organiser des conférences de presse et rédiger des communiqués de presse ;

- mettre à jour et enrichir le contenu éditorial des sites Internet et intranet de l'assemblée et participer à la conception des évolutions de l'architecture, des supports, des contenus et de la présentation graphique des sites Internet et intranet, animer les comptes de l'assemblée sur les réseaux sociaux et répondre aux demandes d'information internes et externes ;
- concevoir et gérer des outils et supports d'information et de communication, y compris numériques, participer à la réalisation de projets audiovisuels ou photographiques pour l'assemblée, créer, animer et entretenir des réseaux de relations nécessaires à la collecte et à l'échange d'informations ;
- rédiger des cahiers des charges, analyser des commandes et prendre en charge les relations avec les prestataires et piloter et contrôler les réalisations effectuées en sous-traitance.

**Les activités annexes du chargé de communication de catégorie A :**

Les missions annexes du chargé de communication consistent à assurer une veille technologique sur les outils et les techniques de communication et favoriser leur utilisation, assurer une veille sur la presse et s'informer sur l'actualité.

**Le lieu et les horaires de travail :**

Le chargé de communication au SCPS de catégorie A exerce ses fonctions à l'assemblée de la Polynésie française, bâtiment administratif - immeuble *Tetuna'e* et sur le site de *Taraho'i*. Les services administratifs assurent un service continu du lundi au 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 de chargé de communication de catégorie A est ouvert aux titulaires d'une Licence ou plus en communication.

Le chargé 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 envoyées par email à l'adresse suivante :

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

**- Au plus tard le 30/12/2022 à Minuit -**

Tout renseignement utile peut être sollicité à l'adresse suivante : [maruata.iuventin@assemblee.pf](mailto:maruata.iuventin@assemblee.pf).

Gaston TONG SANG

