

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/10/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire (CAPL)					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de promotion					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 11337			
	S/CHAP : 641		PROGRAMME R.H :			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Vallée de Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent de promotion intervient dans la préparation et la mise en œuvre des actions de promotion et événements portées par l'établissement. Il assure l'organisation technique des événements, la logistique des structures et équipements. Il aide aux démarches administratives liées aux événements. Il assure une permanence lors des événements.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de cellule promotion et événements					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique, matériel de bureau, bureau, véhicule de service, un appareil photo.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Les horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations (1 à 3 événements en période de pic d'activité) ;- Disponibilité et réactivité en fonction des urgences ;- Déplacements fréquents sur Tahiti et dans les îles					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Organisation technique des événements <ul style="list-style-type: none">- Suivre le plan de montage et démontage des structures ;- Identifier et réserver les sites des événements ;- Gérer la logistique des structures et équipements pour les événements ;- Vérifier la disponibilité des moyens matériels ;- Aider à l'installation des structures et matériels nécessaires ;- Suivre la transmission des colis et outils de communication diffusés ;- Suivre des moyens humains mobilisés. Aide administrative <ul style="list-style-type: none">- Assurer le contact avec les services et acteurs privés partenaires- Aider aux démarches administratives nécessaires pour les événements					

14	ACTIVITES ANNEXES :
	Information et renseignement du public - Accueillir le public ; - Savoir informer le public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication et animation

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l’organisation et le fonctionnement de l’administration la Polynésie française	X		
	- Maîtrise de la langue française (orale et écrite)			X
	- Maîtrise de la langue anglaise (orale et écrite)		X	
	- Connaissance en langue tahitienne ;		X	
	- Bonne capacité rédactionnelle, esprit créatif et d’initiative ;		X	
	- Sens de l’organisation et de la communication ;			X
	- Maîtrise des techniques de communication ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point ;		X	
	- Techniques rédactionnelles ;		X	
	- Techniques et outils de diffusion (mailing, fichiers, etc.) ;			X
	- Maitrise de la logistique de matériels et équipements			X
	- Gestion de son stress lors des périodes de forte activité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience souhaitée dans l’événementiel dans le secteur privé ou public ayant constitué un réseau auprès des acteurs de la communication et de l’événementiel. Expérience en logistique et gestion de matériel
----	---

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Président :

Date :

Signature :

L’agent

Date :

Signature :