

MAJ : 19/02/2025

■ Direction : Direction générale

■ Service : Communication et marketing

INTITULÉ DU POSTE : CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION (H/F)

Missions

Le/la Chargé(e) de communication informe le public sur le rôle, les missions, les services et les événements de la CCISM. Il/elle participe à la mise en œuvre et la coordination des actions de communication pour chaque campagne interne/ externe et réalise tout ou partie des activités techniques de ces actions par la réalisation de contenus et de supports de communication. Force de proposition et autonome, il/elle travaille avec des intervenants externes en contrat de prestation avec la CCISM et en transverse avec l'ensemble des services de la Chambre.

Activités principales

Communication interne et externe :

- Mettre en œuvre les actions du plan de communication global,
- Analyser et dresser le bilan des actions de communication,
- Rédiger des contenus : actualités, présentations, post réseaux sociaux etc,
- Créer des contenus visuels et vidéos : conception de visuels pour supports print et web, montage de vidéos, réalisation d'animations, prise de photos.

Relation presse :

- Assurer le suivi et la veille médiatique (revue de presse),
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse,
- Entretenir le fichier contacts presse.

Communication digitale :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de contenu digitale et la deployer,
- Administrer, optimiser et animer le(s) site(s) Internet/ Intranet,
- Gérer et animer les différents réseaux sociaux de la Chambre,
- Gérer et optimiser les différents outils de communication.

Communication projet/ événements :

- Accompagner les services dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication de leurs projets et événements.

Administratif :

- Démarcher, assurer le lien avec les prestataires : demande devis, suivi de dossier,
- Traiter le suivi des engagements, des factures et règlements.

Peut également être amené(e) à :

- Prendre une partie des tâches de son Responsable en son absence/ en soutien
- Participer à l'organisation des élections consulaires
- Travailler en soirée ou en week-end notamment pour les événements de la CCISM, se déplacer en mission

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : du lundi au jeudi 7h30/12h – 12h30/16h (le vendredi 15h)

Horaires aménagés possibles

Compétences spécifiques

- Formation en Communication (niveau Licence) et première expérience significative
- Maîtrise du Pack Office / outils de PAO et autres logiciels de création graphique
- Maîtrise des logiciels de montage vidéo (Première Pro, Cap cut)
- Maîtrise des codes et usages des réseaux sociaux
- Compétences et connaissance en photographie

Qualités indispensables

- Rigueur, organisation, autonomie
- Curiosité, créativité et proactivité
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, avoir une bonne culture générale
- Polyvalence
- Sens du relationnel
- Respect
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise

Critères de performance :

- Qualité et impact des actions développées (campagnes, outils...)
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Délai de traitement,

Positionnement hiérarchique :

