

DETAIL DE L'ACTIVITE DU CVD

Service d'accueil	Service de la Communication
Identité du ou des tuteur(s) et fonction au sein de la Mairie	Tamara Sentis

I. ACTIVITES DONNEES AU VOLONTAIRE

► Emploi occupé :

Assistant.e en communication

► Descriptif du service (Missions et organisation) :

Le service de la communication est placé sous l'autorité de la Direction générale des services. Son rôle est d'assurer la promotion des actions menées par la municipalité de Punaauia mais aussi par les acteurs du territoire communal (établissements scolaires, association...). Ses enjeux sont d'informer la population via les différents canaux de communication dont dispose la mairie (site internet, page facebook...) mais aussi de coordonner les sollicitations des médias, de mener des campagnes de sensibilisation, de concevoir des supports de communication ou encore d'accompagner les services municipaux dans l'élaboration d'une stratégie de communication en lien avec leurs actions.

► Descriptif du projet :

La ville de Punaauia mène de front plusieurs projets pour lesquels le stagiaire sera sollicité. Un projet occupera l'essentiel de sa mission, le suivi de la refonte du site internet. Dans cette optique, le stagiaire sera amené à effectuer :

- Le suivi contrôle qualité des éléments transférés de l'ancien vers le nouveau site internet
- La mise à jour des données existantes sur la base d'échanges avec les services concernés
- Préconisations concernant l'arborescence et l'organisation des données
- Intégrations de données sur les nouveaux outils numériques (cartographie ...)

Le stagiaire pourra également être amené à effectuer :

- Prise d'images photos et vidéos
- Rédaction d'articles, posts et contenu de communication
- Publications sur internet et les réseaux sociaux
- Relecture de contenus rédactionnels
- Créations infographiques basiques

► Missions ou tâches confiées :

Sans être exhaustif, le stagiaire aura pour mission :

- Le suivi contrôle qualité des éléments transférés de l'ancien vers le nouveau site internet
- La mise à jour des données existantes sur la base d'échanges avec les services concernés

- Préconisations concernant l'arborescence et l'organisation des données
- Intégrations de données sur les nouveaux outils numériques
- Prise d'images photos et vidéos
- Rédaction d'articles, posts et contenus de communication
- Publications sur internet et les réseaux sociaux
- Relecture de contenus rédactionnels
- Recenser les besoins des services et y répondre
- Conseiller et être force de proposition en matière de communication numérique et matérielle
- Améliorer l'attractivité et l'efficacité des outils de communication de la ville
- Renforcer les échanges avec les partenaires

II. COMPETENCES RECHERCHEES

► Diplôme(s) :

Deug de communication

Licence littérature, communication, journalisme et autre

BTS communication ou domaine associé...

► Savoir – faire :

- Bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire) et capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Esprit d'analyse et sens critique
- Esprit de synthèse et de restitution
- Maîtrise de la langue tahitienne appréciée
- Bonne connaissance de Punaauia (quartiers, sites remarquables)
- Faire preuve d'initiative dans les limites imposées par la hiérarchie

► Savoir – être :

- Avoir le sens du service public,
- Autonome, méthodique, dynamique, ordonné et rigoureux,
- Sens du relationnel
- Adaptabilité
- Maîtrise de soi
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Bonne capacité d'écoute et de réponse

III. MOYENS MIS A DISPOSITION DU VOLONTAIRE

► Techniques, méthodes, savoir-faire transmis :

- Techniques et outils de communication institutionnelle
- Techniques de prise d'images photos et vidéos
- Technique d'infographie et mise en page de documents d'information
- Initiation à l'environnement et aux contraintes de travail de la fonction publique communale

► Moyens mis en œuvre :

- Ordinateur
- Appareil photo/vidéo

► Logiciels utilisés :

- Logiciels microsoft
- SonyVegasPro
- PhotoShop