

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL ET DE LA PROTECTION SOCIALE

Arrêté conjoint n° 2024-171 /MCCAT/MFPTPS
portant adoption des fiches de poste de travail de la
Direction de la communication et des relations
Presse, de la Direction des archives et de la
documentation, du service de communication et
des relations publiques, du service des archives et
de la documentation.

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA COMMUNICATION, DE LA CULTURE, DES
ARTS ET DU TOURISME

ET

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL ET DE LA PROTECTION SOCIALE ;

Visa CF n° 01127
du 24/09/2024

Imo m. sang

- Vu la Constitution ;
- Vu la charte de la transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024
- Vu le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;
- Vu le décret n°2024-0908/PRES/PM du 01 août 2024 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2024-1022/PRES/PM du 02 septembre 2024 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- Vu le décret n°2023-0829/PRES-TRANS/PM/MFPTPS du 07 juillet 2023 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale ;
- Vu le décret n°2018-0500/PRES/PM/MFPTPS du 19 juin 2018 portant adoption du guide méthodologique de description des postes de travail des ministères et institutions publiques ;
- Vu l'arrêté n°2018-101/MFPTPS/CAB du 31 décembre 2018 portant création, attributions, organisation et fonctionnement d'un dispositif pour l'identification et la description des postes de travail au sein des ministères et institutions publiques ;
- Vu le rapport du Comité national de validation des postes d'appui, des fiches de poste de travail des structures transversales et des services d'appui du 31 mai 2024.



ARRETEMENT

CHAPITRE I : ADOPTION

Article 1 : il est adopté les fiches de poste de travail de la Direction la communication et des relations Presse, de la Direction des archives et de la documentation, du service de communication et des relations publiques, du service des archives et de la documentation, annexées au présent arrêté conjoint.

CHAPITRE II : REVISION DES FICHES DE POSTE DE TRAVAIL

Article 2 : les fiches de poste de travail font l'objet de révision lorsque les nécessités l'exigent.

A cet effet, le ministre en charge de la fonction publique saisit le Comité national d'identification et de description des postes de travail pour avis.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 3 : les fiches de poste de travail entrent en application dès la date de signature du présent arrêté.

Article 4 : le Secrétaire général du ministère en charge de la fonction publique et le Secrétaire général du ministère de la communication, de la culture, des arts et du tourisme sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 24 OCT 2024

**Le Ministre d'Etat, Le Ministre de la
Communication, de la Culture, des Arts
et du Tourisme**



Rimalba Jean Emmanuel OUEDRAOGO
Officier de l'Ordre de l'Etalon

**Le Ministre d'Etat, Ministre de la
Fonction Publique, du Travail et de la
Protection Sociale**



Bassolma BAZIE
Officier de l'Ordre de l'Etalon

Ampliatiions :

- Cabinet MFPTPS
- Cabinet MCCAT
- SP-MABG
- DGFP
- DGCOM

SOMMAIRE

I-Postes fonctions	1
I-1 Poste du Directeur de la Communication et des Relations Presse	1
I-2 Chef de service de communication et des relations publiques	1
I-3 Poste du Chef de service communication et stratégies	1
I-4 Poste du Chef de service données et webdiffusion	1
I-5 Poste du Chef de Service média et relations publiques	1
I-6 Poste du Chef de service production de supports et outils de communication.....	1
II-Postes opérationnels.....	1
II-1 Poste de chargé de communication.....	1
II-2 Poste d'assistant en communication	1
II-3 Poste de Conseiller en média et relations publiques	1
II-4 Poste d'assistant en médias et relations publiques	1
II-5 Poste d'administrateur des plateformes de communication électronique	1
II-6 Poste de Gestionnaire des plateformes de communication électronique	1
II-7 Poste de Chargé de production de supports et outils de communication	1
II-8 Poste de Chargé d'appui à la production de supports et outils de communication	1

I-Postes fonctions

I-1 Poste du Directeur de la Communication et des Relations Presse

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Directeur de la communication et des Relations presse		
CODE DU POSTE	ICs-DCRP-2		
MINISTERE/INSTITUTION	Tout Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	-		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la communication et des Relations presse		
SERVICE	-		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Journalisme et communication	EMPLOI (S) : Conseiller en communication	
EMPLOI-TYPE	-		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Coordination des activités de communication au sein du ministère ou de l'institution			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	l'administration courante de la direction	%	
	l'évaluation des collaborateurs directs	%	
	l'élaboration des outils internes de pilotage	%	
ASSURER	la coordination des activités de communication	%	
	La production de contenus	%	
CONTRIBUER	à l'élaboration des documents stratégiques du ministère ou institution	%	
IV RELATIONS DU POSTE			

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE		NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Directeur de Cabinet			
		NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : chefs de service			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES		Les chefs de service, les directeurs des structures centrales, rattachées et déconcentrées, le secrétaire général,			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES		La Présidence ; La Primature, le Service d’Information du Gouvernement, Le ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement, le ministère du Développement de l’Economie numérique et des Postes, Les médias publics et privés, CSC.			
PROFIL DU POSTE					
I DIMENSION DU POSTE					
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table, imprimante, téléphone, scanner, chaise visiteur, salon, réfrigérateur,				
	MOYENS SPECIFIQUES : appareil photo et accessoires (carte mémoire, sac, trépied, micro et câble, lampe externe flash, stabilisateur), caméra et accessoires (carte mémoire, sac, trépied, micro et câble, lampe externe), dictaphone numérique, logiciels de montage, disques durs externes, clés USB, connexion internet (wifi), tablette, crédits de communication, véhicule + carburant, station de montage audio-visuelle ; télé et abonnement , poste radio				
II COMPETENCES REQUISES					
NIVEAU DE COMPETENCE					
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION	
COMPETENCES METIERS					
Genres rédactionnels		x			
Approche marketing social		x			
Techniques de prise de vues et de son	x				
Traitement d’images et de son (PAO)	x				
Communication événementielle			x		
Communication institutionnelle			x		
Communication de crise			x		

Droit de l'information			X	
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Analyse et synthèse			X	
Sens de l'organisation			X	
Droit de l'information			X	
Management des équipes		X		
bureautique	X			
Ethique et déontologie		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle			X	
Discrétion			X	
Rigueur			X	
Travail sous pression			X	
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Communication			
SPECIALITE	-			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	5 ans dont 3 ans dans la catégorie requise			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Taux de tenue des réunions statutaires				
Proportion des collaborateurs évalués dans les délais				
Taux de réalisation du programme d'activités de la direction				

Disponibilité des outils internes de pilotage	
Proportion des collaborateurs ayant reçu leurs contrats d'objectifs dans les délais	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM	SIGNATURE

I-2 Chef de service de communication et des relations publiques

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chef de service de communication et des relations publiques		
CODE DU POSTE	PED-SCRP-3		
MINISTERE			
DIRECTION GENERALE	Direction générale/programme budgétaire		
DIRECTION D'ATTACHE			
SERVICE	Service de la communication et des relations publiques		
METIER	COMMUNICATION, CULTURE ET TOURISME		
FAMILLE PROFESSIONNELLE	FAMILLE D'EMPLOIS : journalisme et communication	EMPLOI (S) : Conseiller en communication	
EMPLOI-TYPE			
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Assurer la mise en Œuvre des stratégies et activités de communication de la direction générale/programme			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	l'administration courante du service	%	

	l'évaluation des collaborateurs directs	%
	l'élaboration des outils internes de pilotage de la direction générale	
	l'organisation des évènements de la direction générale/programme	%
ASSURER	la veille médiatique/citoyenne	%
	la couverture médiatique des évènements/activités de la direction générale/programme	%
	l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication	%
	l'animation et la mise à jour du site web de la direction générale/programme	%
CONTRIBUER	au renforcement des capacités en matière de communication	%
	à la rédaction et la diffusion du journal d'entreprise	
	à l'animation et à la mise à jour du site web et des réseaux sociaux du ministère.	
IV RELATIONS DU POSTE		
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : le Directeur général	
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : les agents du SCRP ¹	
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	Tous les services de la direction générale/programme, DCRP.	
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Ministère en charge de la communication, les médias et agences de presse , SIG.	
PROFIL DU POSTE		
I DIMENSION DU POSTE		

¹ Les postes du SCRP sont opérationnalisés en fonction des besoins et arrimés sur les postes opérationnels de la DCRP.

EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, table, ordinateur, imprimante, chaise visiteur			
	MOYENS SPECIFIQUES : appareil photo et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe),caméra et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe),dictaphone numérique, logiciels de montage, disques durs externes, clefs USB, connexion internet, tablette, crédits de communication, moyens de déplacement + carburant,			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels		X		
Approche marketing social		X		
Communication écrite			X	
Communication orale			X	
Communication digitale		X		
Communication institutionnelle		X		
Communication de crise		X		
Techniques de prise de vues et de son		X		
Traitement d’images et de son		X		
Droit de l’information	X			
COMPETENCES TRANSVERSALES				
bureautique		X		
Management		X		

Rédaction administrative		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Probité		X		
sens de l'organisation			X	
Discrétion			X	
Capacité d'adaptation			X	
Esprit d'équipe			X	
Créativité et innovation (esprit d'initiative)			X	
Esprit de sacrifice			X	
Rigueur			X	
Relationnel			X	
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC+ 5			
DOMAINE	Communication			
SPECIALITE	-			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	3 ans dans l'administration publique			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Taux de tenue des réunions du service				
Proportion des collaborateurs évalués dans les délais				
Taux de réalisation du programme d'activités du service				

Disponibilité des outils internes de pilotage	
Proportion des collaborateurs ayant reçu leurs contrats d'objectifs dans les délais	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM	SIGNATURE

I-3 Poste du Chef de service communication et stratégies

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chef de service communication et stratégies		
CODE DU POSTE	IC-ACC-CC-3		
MINISTERE/INSTITUTION	Tout Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	-		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la communication et des Relations presse		
SERVICE	Appui conseil en communication		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Journalisme et communication	EMPLOI (S) : Conseiller en communication	
EMPLOI-TYPE	Management de la Communication		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Piloter les activités du service appui conseil en communication			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	l'administration courante du service	%	
	l'évaluation des collaborateurs directs	%	

	l'élaboration des outils internes de pilotage	%		
ASSURER		%		
CONTRIBUER		%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Directeur de la communication et des Relations presse			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Agents			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	Directeur, Chefs de service, agents			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Médias, partenaires, Ministère en charge de la Communication.			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table, imprimante, chaise visiteur			
	MOYENS SPECIFIQUES : appareils photos; dictaphone ; tablette ; une connexion internet locale et mobile ; Poste téléviseur, Poste radio ; journaux ...			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels		x		
Approche marketing		X		
Techniques de prise de vues et de son	x			
Traitement d'images et de son	x			
Communication institutionnelle			X	
Communication événementielle			X	

Communication de crise			X	
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Bureautique	X			
Ethique et déontologie			X	
management d'équipe			X	
Rédaction administrative			X	
Expression écrite et orale			X	
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		X		
Relationnelle		X		
Travail sous pression		X		
Discrétion		X		
Rigueur		X		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Communication			
SPECIALITE	Communication			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	3 ans			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Taux de tenue des réunions statutaires				
Proportion des agents du service évalués dans les délais				
Taux de réalisation du programme d'activités du service				

Disponibilité des outils internes de pilotage	
Proportion des agents ayant reçu leur fiche d'indication des attentes dans les délais	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM	SIGNATURE

I-4 Poste du Chef de service données et webdiffusion

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chef de service données et webdiffusion		
CODE DU POSTE	IC-DW-ADWD-3		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	-		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	données et webdiffusion		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Technique des sciences de l'information et de la communication	EMPLOI (S) : Ingénieur des techniques de l'information et de la communication	
EMPLOI-TYPE	données et webdiffusion		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Assurer l'administration des plateformes de communication électronique			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	l'administration courante du service	%	
	l'évaluation des collaborateurs directs	%	

	l'élaboration des outils internes de pilotage	%
	la définition des rubriques des sites web	%
	la validation des contenus des sites web	%
	la validation des contenus des réseaux sociaux	%
ASSURER	le traitement des informations et des données audio-visuelles pour les sites web et les réseaux sociaux	%
	la mise à jour des rubriques des sites web	%
CONTRIBUER	la mise en place des canaux internes d'information et de communication (TIC)	%

IV RELATIONS DU POSTE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Direction de la Communication et des Relations Pres
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Les chargés du Service Données et Web diffusion
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la DCRP, les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Ministère en charge des technologies de l'information et de la communication (TIC), ministère en charge de la Communication

PROFIL DU POSTE

I DIMENSION DU POSTE

EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table, imprimante, chaise visiteur
	MOYENS SPECIFIQUES : tablettes, scanner, la connexion internet, Clefs USB, disques durs externes, crédits de communication

II COMPETENCES REQUISES

NIVEAU DE COMPETENCE

	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
--	-------------	---------	-----------	------------

COMPETENCES METIERS

Genres rédactionnels		x		
Bureautique		x		

Droit de l'information		x		
Design		x		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Analyse et synthèse			x	
Sens de l'organisation			x	
Management des équipes		x		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle			x	
Travail en équipe			x	
Discrétion			x	
Rigueur			x	
Travail sous pression			x	
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Journalisme en ligne			
SPECIALITE	Webmaster			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	3 ans			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Taux de tenue des réunions statutaires				
Proportion des agents du service évalués dans les délais				
Taux de réalisation du programme d'activités du service				
Disponibilité des outils internes de pilotage				

La proportion des contenus validés dans les délais

La proportion des rubriques à jour

VALIDATION

DATE

SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT

NOM ET PRENOM

SIGNATURE

VERSION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

NOM ET PRENOM

SIGNATURE

IDENTITE DU TITULAIRE

NOM ET PRENOM

SIGNATURE

I-5 Poste du Chef de Service média et relations publiques

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chef de Service média et relations publiques		
CODE DU POSTE	IC-MR-CMRP-3		
MINISTERE/INSTITUTION	Tout Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secretariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	Service Média et relations publiques		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Journalisme et communication	EMPLOI (S) : Conseiller en communication	
EMPLOI-TYPE	Médias et relations publiques		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Veiller à l'exécution des activités médiatiques et de relations publiques			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	l'administration courante du service	%	
	l'évaluation des collaborateurs directs	%	

	l'élaboration des outils internes de pilotage	%		
ASSURER		%		
CONTRIBUER	-	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Directeur de la Communication et des Relations Presse			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Les chargés du service			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	Directeur, chefs de services, chargés			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Médias, ministère en charge de la Communication, partenaires			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table, imprimante, chaise visiteur			
	MOYENS SPECIFIQUES : Caméras, appareils photos, table de montage ; dictaphone ; tablette ; une connexion internet locale et mobile ; Poste téléviseur, Poste radio ; les journaux ...			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels			X	
Capacité rédactionnelle			X	
Approche marketing			X	
Techniques de prise de vue et de son	x			
Traitement d'images et de son	x			

Communication institutionnelle	x			
Communication de crise	x			
Communication événementielle		x		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Bureautique		x		
Ethique et déontologie		x		
Rédaction administrative		x		
Expression écrite et orale			x	
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		x		
Relationnelle			x	
Travail sous pression			x	
Discrétion			x	
Rigueur			x	
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Communication			
SPECIALITE	-			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	3 ans			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Taux de tenue des réunions statutaires				
Proportion des agents du service évalués dans les délais				

Taux de réalisation du programme d'activités du service	
Disponibilité des outils internes de pilotage	
Proportion des agents ayant reçu leur fiche d'indication des attentes dans les délais	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM	SIGNATURE

I-6 Poste du Chef de service production de supports et outils de communication

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chef de service production de supports et outils de communication		
CODE DU POSTE	IC-PS-CPSOC-3		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	-Secrétariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	production de supports et outils de communication		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Technique des sciences de l'information et de la communication	EMPLOI (S) : Ingénieur des techniques de l'information et de la communication	
EMPLOI-TYPE	production de supports et outils de communication		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Veiller à la production de supports et outils de communication			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	l'administration courante du service	%	
	l'évaluation des collaborateurs directs	%	

	l'élaboration des outils internes de pilotage	%		
	la conception des supports de communication	%		
	la validation des supports de communication	%		
ASSURER	le diagnostic communicationnel	%		
CONTRIBUER	à la définition des outils de communication et d'information interne (magazine interne, journal interne, intranet etc)	%		
	à la définition des outils de communication et d'information externe (magazine, microprogramme, spot, émission, publireportage, documentaire, dossier, entretien , visuel, communiqués de presse, article de presse etc.)	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Directeur de la Communication et des Relations Presse			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : les chargés du service			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	Tous les services de la DCRP et direction des services informatiques			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Prestataires de service externe et le ministère de la communication et des relations avec le parlement			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table, imprimante, chaise visiteur			
	MOYENS SPECIFIQUES : camera et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe) appareil photo et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe), dictaphone numérique, logiciels de montage, table de montage, disques durs externes, clefs USB, connexion internet, crédits de communication			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				

Montage audio-visuel			X	
Prise de vues et de son			X	
Infographie	X			
Publication assisté par ordinateur (PAO)		X		
Genres rédactionnels		X		
Bureautique	X			
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Analyse et synthèse			X	
Sens de l'organisation			X	
Droit de l'information		X		
Management des équipes		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		X		
Travail en équipe			X	
Discrétion		X		
Rigueur		X		
Travail sous pression			X	
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Information et Communication			
SPECIALITE	Technique de l'information et de la communication			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	3 ans			

IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE	
Taux de tenue des réunions statutaires	
Proportion des agents du service évalués dans les délais	
Taux de réalisation du programme d'activités du service	
Disponibilité des outils internes de pilotage	
Proportion des agents ayant reçu leur fiche d'indication des attentes dans les délais	
Proportion de supports de communication produits dans les délais	
Proportion d'outils de communication produits	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM	SIGNATURE



II-Postes opérationnels

II-1 Poste de chargé de communication

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chargé de communication		
CODE DU POSTE	IC-AC- CCOM-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secretariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	service communication et stratégies		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Journalisme et communication	EMPLOI (S) : Conseiller en communication	
EMPLOI-TYPE	Management de la Communication		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Apporter un appui conseil en communication			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	Les Média-training (coaching)	%	

	L'identification des thématiques pour l'intervention dans les médias	%		
	Le bilan de la mise en œuvre des plans médias	%		
	La formulation des éléments de langage verbal et non verbal	%		
	La synthèse et la transmission des données de la veille	%		
ASSURER	L'élaboration de la stratégie et des plans de communication.	%		
	La synthèse et la transmission des données de la veille communicationnelle.	%		
	La mise en œuvre des plaidoyers.	%		
CONTRIBUER	A la détermination et à la conception d'outils de communication.	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de service communication et stratégies			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la DCRP			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Médias, Ministère en charge de la Communication.			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table			
	MOYENS SPECIFIQUES : appareils photos; dictaphone ; tablette ; une connexion internet locale et mobile ; Poste téléviseur + abonnement, Poste radio ; les journaux ...			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels		x		

Approche marketing social		x		
Techniques de prise de vues et de son	x			
Traitement d'images et de son	x			
Communication événementielle		x		
Communication institutionnelle		x		
Communication de crise		x		
Droit de l'information		x		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Bureautique	x			
Ethique et déontologie	x			
Rédaction administrative	x			
Expression écrite et orale		x		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		x		
Relationnelle		x		
Capacité à travailler sous pression		x		
Discrétion		x		
Rigueur		x		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Communication			
SPECIALITE	Communication des organisations			

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-	
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE		
Disponibilité de plans de communication.		
Rapport de mise en œuvre des plans de communication		
Proportion de fiches d'éléments de langage verbal et non verbal.		
Disponibilité des bilans de mise en œuvre des plans médias		
VALIDATION		
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT	
	NOM ET PRENOM	SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	
	NOM ET PRENOM	SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE		
NOM ET PRENOM		SIGNATURE



II-2 Poste d'assistant en communication

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Assistant en communication		
CODE DU POSTE	IC-AC- ACOM-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Tout Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secrétariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	service communication et stratégies		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Journalisme et communication	EMPLOI (S) : Assistant en journalisme et communication	
EMPLOI-TYPE	Management de la Communication		
CATEGORIE	B		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Contribuer à l'appui conseil en communication			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	L'identification des plates-formes de communication et des principaux animateurs.	%	
	Le suivi et l'exploitation des informations diffusées à travers les plates-formes.	%	
ASSURER	L'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des plannings et plans médias.	%	

CONTRIBUER	à l'élaboration de plans de communication.	%		
	à la veille communicationnelle.	%		
	à la définition des situations nécessitant un Média-training (coaching).	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de service communication et stratégies			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la direction			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Médias, Ministère en charge de la Communication.			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table			
	MOYENS SPECIFIQUES : appareils photos; dictaphone ; tablette ; une connexion internet locale et mobile ; Poste téléviseur + abonnement, Poste radio ; journaux ...			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels		X		
Approche marketing social		X		
Techniques de prise de vues et de son	x			
Traitement d'images et de son	x			
Communication événementielle		x		
Communication institutionnelle		x		

Communication de crise		x		
Droit de l'information		x		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Bureautique	x			
Ethique et déontologie	x			
Rédaction administrative	x			
Expression écrite et orale		x		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		x		
Relationnelle		x		
Travail sous pression		x		
Discrétion		x		
Rigueur		x		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 2			
DOMAINE	Communication			
SPECIALITE	Communication des organisations			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Disponibilité des plates-formes de communication.				
Disponibilité de rapports d'exploitation des plates-formes.				
Proportion de plannings et de plans médias élaborés.				

Disponibilité des rapports de suivi de la mise en œuvre des plans médias.

VALIDATION

DATE

SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT

NOM ET PRENOM

SIGNATURE

VERSION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

NOM ET PRENOM

SIGNATURE

IDENTITE DU TITULAIRE

NOM ET PRENOM

SIGNATURE

II-3 Poste de Conseiller en média et relations publiques

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Conseiller en média et relations publiques		
CODE DU POSTE	IC-MR-CMRP-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secrétariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	Service Médias et relations publiques		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Journalisme et communication	EMPLOI (S) : Conseiller en communication	
EMPLOI-TYPE	Médias et relations publiques		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Assurer la gestion des activités médiatiques et de relations publiques			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	l'identification des médias pour les activités médiatiques	%	
	la production des bilans des actions médiatiques	%	

	l'entretien des réseaux de journalistes	%		
	le traitement des demandes de parrainage et sponsorings	%		
ASSURER	la production de dossiers et d'articles de presse	%		
	l'organisation des rencontres de presse	%		
	la coordination des productions de contenus	%		
	la production des revues de presse et la veille médiatique	%		
	la coordination des prestations des maîtres de cérémonie professionnels	%		
CONTRIBUER	à l'identification des journaux, autres ouvrages d'information et à l'abonnement audiovisuel nécessaires aux services	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de service médias et relations publiques			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la DCRP, les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Les médias ; Ministère en charge de la Communication.			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table			
	MOYENS SPECIFIQUES : appareils photos, dictaphone ; tablette ; une connexion internet locale et mobile ; Poste téléviseur + abonnement, Poste radio ; journaux ...			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION

COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels		X		
Approche marketing social		X		
Techniques de prise de vues et de son		X		
Traitement d'images et de son		X		
Communication événementielle		X		
Communication institutionnelle		X		
Communication de crise		X		
Droit de l'information		X		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Informatique		X		
Ethique et déontologie	X			
Rédaction administrative	X			
Expression écrite et orale		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		X		
Relationnel		X		
Esprit critique		X		
Esprit de travail en équipe		X		
Travail sous pression		X		
Discrétion		X		
Rigueur		X		

III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE		
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5	
DOMAINE	Communication	
SPECIALITE	Relations publiques	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-	
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE		
Disponibilité des bilans des actions médiatiques		
Proportion des demandes de parrainage et sponsorings traitées dans les délais		
Proportion de dossiers de presse réalisés		
Proportion d'activités couvertes par la presse		
Nombre de revues de presse réalisées dans les délais		
VALIDATION		
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT	
	NOM ET PRENOM	SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	
	NOM ET PRENOM	SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE		
NOM ET PRENOM		SIGNATURE

II-4 Poste d'assistant en médias et relations publiques

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Assistant en médias et relations publiques		
CODE DU POSTE	IC-MR-AMRP-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Tout Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	-		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	Service médias et relations publiques		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Journalisme et communication	EMPLOI (S) : Assistant en journalisme et communication	
EMPLOI-TYPE	Médias et relations publiques		
CATEGORIE	B		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			x
II MISSION DU POSTE			
Assurer l'exécution des activités médiatiques et de relations publiques			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	le suivi des diffusions et publications des articles	%	
	la production d'articles de presse	%	
	le suivi du contenu des médias dans le cadre de la veille médiatique	%	

ASSURER	la mobilisation des médias pour les couvertures médiatiques	%		
	la collecte des extraits produits à l'issue d'actions médiatiques	%		
	l'organisation des rencontres de presse	%		
CONTRIBUER	à l'organisation des rencontres de presse	%		
	la coordination des couvertures médiatiques	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de Service Médias et relations publiques			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la DCPM, les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Médias, Ministère en charge de la Communication			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, ordinateur, table			
	MOYENS SPECIFIQUES : appareils photos, dictaphone ; tablette ; une connexion internet locale et mobile ; Poste téléviseur + abonnement, Poste radio ; journaux ...			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels		x		
Approche marketing social		x		
Techniques de prise de vues et de son		x		
Traitement d'images et de son		x		

communication événementielle		X		
communication de crise		X		
communication institutionnelle		X		
Droit de l'information		X		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Bureautique	x			
Ethique et déontologie	x			
Rédaction administrative	x			
Expression écrite et orale		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		X		
Relationnelle		X		
Capacité à travailler sous pression		X		
Discrétion		X		
Rigueur		X		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 2			
DOMAINE	Communication			
SPECIALITE	Relations publiques			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Proportion d'extraits produits à l'issue d'actions médiatiques				

Proportion d'articles de presse produits par rapport aux activités menées	
Disponibilité de rapports de suivi de la veille médiatique	
Disponibilité des rapports des rencontres de presse	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM SIGNATURE	

II-5 Poste d'administrateur des plateformes de communication électronique

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Administrateur des plateformes de communication électronique		
CODE DU POSTE	IC-DW-APCE-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secrétariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	Service Données et web diffusion		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Technique des sciences de l'information et de la communication	EMPLOI (S) : Ingénieur des techniques de l'information et de la communication	
EMPLOI-TYPE	données et web diffusion		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Assurer l'administration des plateformes de communication électronique			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	La mise en ligne des contenus des sites web	%	
	La publication des contenus des réseaux sociaux	%	

ASSURER	La gestion des canaux internes d’information et de communication (TIC)	%		
	la validation des contenus des sites web et des réseaux sociaux.	%		
CONTRIBUER	A la mise en place des canaux internes d’information et de communication (TIC)	%		
	A la définition des rubriques des sites web	%		
	A la validation des contenus des sites web et des réseaux sociaux	%		
	A la définition des plates formes électroniques de communication interne et externe	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de Service Données et web diffusion			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la Direction			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Ministère en charge des technologies de l’information et de la communication (TIC), ministère en charge de la Communication, ARCEP, CSC, CIL			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, table, ordinateur			
	MOYENS SPECIFIQUES : tablettes, la connexion internet locale et mobile, Clefs USB, disques durs externes, logiciels, crédits de communication, ...			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels		x		
Bureautique		x		
Droit de l’information		X		

Design		X		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Analyse et synthèse		X		
Ethique et déontologie	X			
Rédaction administrative	X			
Expression écrite et orale		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		X		
Relationnel		X		
Esprit critique		X		
Esprit de travail en équipe		X		
Rigueur		X		
travail sous pression		X		
Créativité		X		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Technique des sciences de l'information et de la communication			
SPECIALITE	Webmaster			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
proportion des contenus publiés dans les délais				
proportion de canaux internes d'information et de communication (TIC) actifs				

taux de mise à jour des plates-formes dans les délais

VALIDATION

DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
------	---------------------------------

	NOM ET PRENOM
--	---------------

	SIGNATURE
--	-----------

VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
---------	-----------------------------------

	NOM ET PRENOM
--	---------------

	SIGNATURE
--	-----------

IDENTITE DU TITULAIRE

NOM ET PRENOM

SIGNATURE



II-6 Poste de Gestionnaire des plateformes de communication électronique

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Gestionnaire des plateformes de communication électronique		
CODE DU POSTE	IC-DW- GPCE-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secrétariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	Service Données et web diffusion		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Information et communication	FAMILLE D'EMPLOIS : Technique des sciences de l'information et de la communication	EMPLOI (S) : Technicien supérieur des sciences de l'information et de la communication	
EMPLOI-TYPE	Données et Web Diffusion		
CATEGORIE	B		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Assurer la gestion des plateformes de communication électronique			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	Le traitement des données son et images pour les sites web et les réseaux sociaux	%	

	La diffusion des informations et des données son et images dans les sites web et les réseaux sociaux	%		
	Le suivi et la mise à jour des rubriques des sites web	%		
ASSURER	la gestion de la banque de données numériques	%		
CONTRIBUER	A l'archivage des données numériques	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de Service Données et webdiffusion			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la DCRP, les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Ministère en charge des technologies de l'information et de la communication (TIC), ministère en charge de la Communication			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, table, ordinateur			
	MOYENS SPECIFIQUES : tablettes, la connexion internet locale et mobile, Clefs USB, disques durs externes, logiciels, crédits de communication			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Genres rédactionnels	X			
Bureautique		X		
Droit de l'information		X		
Design	X			
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Analyse et synthèse		X		
Ethique et déontologie		X		
Rédaction administrative	X			
Expression écrite et orale		X		

COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		x		
Esprit critique		x		
Esprit de travail en équipe		x		
Rigueur		x		
Créativité		x		
travail sous pression		x		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 2			
DOMAINE	Technique des sciences de l'information et de la communication			
SPECIALITE	-			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Proportion d'éléments traités pour les sites web et les réseaux sociaux				
Proportion d'éléments diffusés dans les sites web et les réseaux sociaux				
Disponibilité des éléments numériques collectés				
VALIDATION				
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT			
	NOM ET PRENOM		SIGNATURE	
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES			
	NOM ET PRENOM		SIGNATURE	
IDENTITE DU TITULAIRE				
NOM ET PRENOM		SIGNATURE		

II-7 Poste de Chargé de production de supports et outils de communication

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chargé de production de supports et outils de communication		
CODE DU POSTE	IC-PS-CPSOC-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secrétariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	service production de supports et outils de communication		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE :	FAMILLE D'EMPLOIS : Technique des sciences de l'information et de la communication	EMPLOI (S) : Ingénieur des techniques de l'information et de la communication	
EMPLOI-TYPE	production de supports et outils de communication		
CATEGORIE	A		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			x
II MISSION DU POSTE			
Assurer la production des supports et outils de communication			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	la définition des supports de communication à l'interne et à l'externe	%	
		%%	

	la validation des supports de communication réalisés à l’interne et à l’externe	%		
ASSURER	la réalisation des supports de communication	%		
CONTRIBUER	à la production des outils de communication et d’information interne (magazine interne, journal interne, intranet etc)	%		
	à la production des outils de communication et d’information externe (magazine, microprogramme, spot, émission, publiereportage, documentaire, dossier, entretien , visuel, communiqués de presse, article de presse etc.)	%		
	au diagnostic communicationnel	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de service production de supports et outils de communication			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la DCPM, les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Ministère en charge des technologies de l’information et de la communication (TIC), ministère en charge de la Communication, prestataires,			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, table, ordinateur			
	MOYENS SPECIFIQUES : camera et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe) appareil photo et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe), dictaphone numérique, logiciels de montage, table de montage, disques durs externes, clefs USB, connexion internet locale et mobile, crédits de communication			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Montage audio-visuel		x		

Prise de vues et de son		X		
Infographie		X		
Publication assistée par ordinateur (PAO)		X		
Genres rédactionnels		X		
Droit de l'information		X		
Bureautique		X		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Analyse et synthèse		X		
Sens de l'organisation		X		
Ethique et déontologie		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Conscience professionnelle		X		
Esprit critique		X		
Travail en équipe		X		
Discrétion		X		
Rigueur		X		
Travail sous pression		X		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 5			
DOMAINE	Technique des sciences de l'information et de la communication			
SPECIALITE	-			

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-	
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE		
La proportion de supports de communication produits dans les délais		
Le nombre d'outils de communication produits		
La régularité de parution des périodiques (journal, magazine etc.)		
VALIDATION		
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT	
	NOM ET PRENOM	SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	
	NOM ET PRENOM	SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE		
NOM ET PRENOM		SIGNATURE

II-8 Poste de Chargé d'appui à la production de supports et outils de communication

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chargé d'appui à la production de supports et outils de communication		
CODE DU POSTE	IC-PS-APSOC-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Ministère ou Institution		
DIRECTION GENERALE	Secrétariat Général		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction de la Communication et des Relations Presse		
SERVICE	Service production de supports et outils de communication		
METIER	Communication, culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE :	FAMILLE D'EMPLOIS : Technique des sciences de l'information et de la communication	EMPLOI (S) : Technicien supérieur des sciences de l'information et de la communication	
EMPLOI-TYPE	Production de supports et outils de communication		
CATEGORIE	B		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			x
II MISSION DU POSTE			
Appuyer à la production de supports et outils de communication			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES	TAUX DE CONTRIBUTION	
GARANTIR	la prise de vues et de son et leur stockage	%	

	Le traitement des données numériques et le montage audiovisuel	%		
ASSURER	le suivi de la réalisation des supports de communication	%		
CONTRIBUER	à la conception des supports et des outils de communication	%		
	à la vulgarisation des outils de communication et d'information	%		
IV RELATIONS DU POSTE				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de service production			
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant			
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	tous les services de la DCRP, les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions			
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Ministère en charge des technologies de l'information et de la communication (TIC), ministère en charge de la Communication, prestataires,			
PROFIL DU POSTE				
I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil, table, ordinateur			
	MOYENS SPECIFIQUES : camera et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe) appareil photo et accessoires (carte mémoire, sac, pied, micro et câble, lampe externe), dictaphone numérique, logiciels de montage, table de montage, disques durs externes, clefs USB, connexion internet locale et mobile, crédits de communication			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Prise de vues et de son		x		
Montage audio-visuel		x		
infographie		x		

Publication assistée par ordinateur (PAO)	x							
Genres rédactionnels	x							
Bureautique	x							
Droit de l'information	x							
COMPETENCES TRANSVERSALES								
Analyse et synthèse		x						
Sens de l'organisation		x						
Ethique et déontologie		x						
COMPETENCES COMPORTEMENTALES								
Conscience professionnelle		x						
Esprit critique		x						
Esprit de travail en équipe		x						
Discrétion		x						
Rigueur		x						
Travail sous pression		x						
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE								
NIVEAU D'ETUDES	BAC + 2							
DOMAINE	Technique des sciences de l'information et de la communication							
SPECIALITE	-							
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	-							
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE								
La proportion des données numériques traitées								

La disponibilité des supports de communication	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM	SIGNATURE

