



Moetai Brotherson
Député de Polynésie française
3^{ème} circonscription

DESCRIPTIF DU POSTE ASSISTANT PARLEMENTAIRE

Intitulé de la fonction
CHARGE DE COMMUNICATION – Polynésie française

Missions

Sa mission consiste à apporter une aide matérielle et technique au député.

Activités principales :

- Accueillir et renseigner physiquement et au téléphone.
- Accueillir et renseigner physiquement et au téléphone. Assurer les relations avec les médias : préparation des conférences de presse, dossier, invitation, mise en place des salles.
- Maintenir les sites internet et pages facebook de l'élu : prendre des photos, les publier, répondre aux commentaires
- Rédiger les communiqués de presse du député
- Créer des vidéos et autres supports de communication
- Développer des activités de communication
- Préparer (organisation, mise en place, émargement...) les réunions, événements et rencontres du député, et y assister. Rédaction des procès-verbaux.
- Rendre compte de ses activités et de toute anomalie
- Participer à l'activité politique du représentant
- Soutenir le parlementaire grâce à une aide technique et morale

Qualités requises :

- Qualités rédactionnelles : une orthographe irréprochable.
 - Maîtrise du reo Tahiti parlé et écrit souhaitable
 - Capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités.
 - Dynamisme et ouverture d'esprit.
 - Connaître les techniques de secrétariat et les bases de l'environnement bureautique.
 - Capacités relationnelles : Travailler en équipe, contact avec diverses personnalités, institutions et un public varié. Sens du contact et altruisme.
 - Sens des responsabilités et discrétion professionnelle.
 - Polyvalence, réactivité et disponibilité.
-
- BTS et/ou licence en communication souhaitable. Expérience professionnelle réussie.

Caractéristiques du contrat de travail :

CDI, plein-temps ou mi-temps