

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>		
<b>Chargé de communication / Community manager H/F</b>		
<b>AFFECTATION</b>		
Service : Communication	Localisation : Hôtel de Ville	Responsable hiérarchique direct : Directeur de la Communication
<b>MISSIONS</b>		
<p>Sous la responsabilité du Directeur de la Communication, conçoit, met en œuvre et évalue la communication numérique. Pilote le développement des outils de communication numérique. Mène des actions de communication externe et interne.</p>		
<b>SPECIFICITES ET EXIGENCES</b>		
<p><b>1- COMMUNICATION NUMERIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stratégie digitale de la Ville :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation, suivi et évaluation d'une stratégie de communication digitale ;</li> <li>- Analyse, préparation et suivi du budget y afférent ;</li> <li>- Benchmarking.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion du site de la Ville et de sa version mobile :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation du site en partenariat avec les services ;</li> <li>- Réalisation d'articles ;</li> <li>- Référencement du site et élaboration de rapports statistiques de fréquentation ;</li> <li>- Mise à jour des modules et du système, veille et sécurité ;</li> <li>- Implémentation des évolutions nécessaires ;</li> <li>- Mise en ligne des jeux de données Open Data (obligation légale).</li> </ul> </li> <li>• <b>Présence de la Ville sur les réseaux sociaux :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation du Facebook de la ville incluant la réalisation des photos des événements ;</li> <li>- Implémentation des évolutions nécessaires (présence sur d'autres réseaux sociaux) ;</li> <li>- Elaboration de rapports statistiques.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion du journal électronique d'information</b></li> </ul> <p><b>2- COMMUNICATION EXTERNE ET INTERNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, gestion et évaluation d'actions de communication ;</li> <li>- Organisation de manifestations ;</li> <li>- Participation à la rédaction d'articles (Magazine municipal, guides...) ;</li> <li>- Relais communication avec l'agglomération (enregistrement des événements sur la base de données) ;</li> <li>- Développement des outils de communication interne ;</li> <li>- Polyvalence sur l'ensemble des missions du service.</li> </ul>		
<b>COMPETENCES NECESSAIRES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Techniques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil informatique ;</li> <li>- Connaissance des outils de développement de sites internet et langage html, CSS ;</li> <li>- Connaissance de logiciels (WordPress, Drupal, Gimp, Photoshop, In Design...) ;</li> <li>- Conduite de projet ;</li> <li>- Qualités rédactionnelles.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation, de l'adaptation et de l'initiative (force de proposition) ; gestion des priorités ;</li> <li>- Disponibilité ;</li> <li>- Polyvalence ;</li> <li>- Autonomie ;</li> <li>- Réactivité ;</li> <li>- Diplomatie.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>CONTRAINTES ET HORAIRES</b>		
<p>Horaires : 36h30 par semaine, Permis B exigé.          Pour raison de service ou dans le cadre de la participation aux événements de la ville, les horaires peuvent être variables et nécessiter une présence le week-end à titre exceptionnel.          1880 euros Brut. Avantages sociaux : CNAS, Participation mutuelle et prévoyance, accès à la restauration municipale.</p>		