

FICHE DE POSTE

Date de création : 15/02/2012

POSTE

Numéro de poste :	7055
Poste :	Non permanent Mission temporaire du 01/04/2012 au 31/03/2013
Intitulé du poste :	Chargé de communication multimédia
Métier :	Chargé de communication
Pôle :	Pôle Epanouissement de la Personne
Direction :	Direction de la Jeunesse et des Sports
Unité :	Non Concerné
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	30

Missions :

Alimenter et animer le site internet Pass'age
En lien avec les objectifs de la direction de la communication, développer le site internet www.pass-age.fr
Promouvoir le site
Mettre en oeuvre des actions de communication externe, via les outils Web, multimédia et réseaux sociaux

Activités principales :

Alimenter et animer le site internet Pass'age
Facilite la navigation en rendant les informations toujours plus accessibles
Arbitre le choix concernant le fond, la forme et l'arborescence du site en lien avec la charte éditoriale
Recherche des informations afin d'actualiser les contenus
Construit les pages web
Contribue à l'élaboration des contenus.
Elabore un planning des réalisations (actus, dossiers thématiques, jeux-concours.)
Gère le backoffice du site et ses fonctionnalités (bibliothèque d'images, vidéos..)
Valide et met en ligne les éléments des contributeurs internes et externes (compte professionnels, actualités, dossiers thématiques, vidéos.)
Développer le site internet
Prospecte et anime le réseau des contributeurs internes et externes
Forme les contributeurs à l'outil, à l'écriture sur le site et aux exigences de la ligne éditoriale
Développe des partenariats externes autour des fonctionnalités (dossiers thématiques, vidéos)
Développe une stratégie web au niveau des réseaux sociaux (facebook, twitter...)
Identifie les évolutions et améliorations du site à effectuer et rédige les cahiers des charges fonctionnels
Assure le suivi quotidien des évolutions du site
Veille à l'application de la charte éditoriale
Assiste les administrateurs fonctionnels des pôles
Gère les droits sur le site
Analyse le trafic du site
Promouvoir le site
suit et met en place des campagnes de communication
élabore des articles, communiqués de presse
présente le site auprès des partenaires lors de réunions, forum
organise des stands d'information pour les jeunes
développe des outils de communication
assure une veille sur les pratiques internet des jeunes
participe aux réunion du réseau information jeunesse Alsace
promeut au travers des outils multimédia les evices à destination des jeunes dans une démarche transversale avec la Direction de la communication.

Community management

Développe une stratégie Web « jeunes » en cohérence avec la stratégie web globale de la collectivité et en collaboration étroite avec la direction de la communication

Développe la connaissance de la marque « Pass'Age » au sein des communautés Web en respectant la politique globale de la collectivité

Développe, anime et fédère les échanges sur les réseaux sociaux et fait respecter les règles de bonne conduite

Recense les communautés Web pouvant influencer sur le positionnement de la marque (bloggeurs, forums de discussions)

Administratif

Est amené à rédiger des conventions de partenariat, peut être amené à rédiger des marchés publics

fait un retour régulier (fréquentation et contenus du site) aux élus de la commission jeunesse

élabore un bilan annuel de fréquentation du site

Relations hiérarchiques :

avec le Directeur de la Jeunesse et des Sports

Relations fonctionnelles internes :

avec la Direction de la communication

avec les Conseillers Généraux

avec les administrateurs fonctionnels des pôles

avec la Direction des systèmes de l'information

avec les différents contributeurs internes

Relations fonctionnelles externes :

- avec les différents partenaires, les médias, les membres et les influenceurs des réseaux sociaux

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) :	Permis B	Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :	Ponctuellement
Habilitation(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Ponctuellement
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Travail sur écran (>4h/jour)
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement général	Résidence administrative :	CUS
Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	STRASBOURG - Meinau - Passerelle 67
Autre :	Participation aux réunions de la Dircom 1 à 2 fois par semaine à l'Hôtel du Département		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Ponctuellement	Déplacements hors départements :	Ponctuellement
Travail de soirée :	Ponctuellement	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Non
Astreintes :	Non	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non		
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI :	Aucune NBI applicable		
Primes de fonctions informatiques :	Non Concerné		
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
Voiture de service avec autorisation permanente de remisage à domicile	Non	Logement de fonction pour utilité de service :	Non

Autre : Non Concerné

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste : ATTACHE TERRITORIAL

Niveau d'études : BAC + 3

Diplôme : Licences pro activités et techniques de communication : Facultatif
Master information et communication : Facultatif
journalisme : Facultatif

Expérience : Débutant accepté

COMPETENCES

Savoir :

- Connaissance des différents environnements informatiques
- La connaissance du logiciel Sharpoint est un plus ainsi que le logiciel UMBRACO
- Connaissance des logiciels de traitement de l'image (photoshop) et des éditeurs de pages web

Savoir - faire :

aptitudes à coordonner des actions
possède des facultés d'adaptation
sens de l'organisation
autonomie, sens du travail en équipe
rigueur
esprit de synthèse et d'initiative développé
qualités rédactionnelles et orthographiques

Savoir - être :

ouverture d'esprit
curiosité
possède des facultés d'adaptation
sensibilité créative
réactivité
bon relationnel