

Chargé.e de communication numérique

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Au sein du service Communication, Accueil et reprographie, il/ elle participe à la stratégie de communication numérique de la Ville, dont le site internet, intranet et les réseaux sociaux, en gère les contenus et leur mise à jour régulière. Il/elle rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement. Il/ elle est force de proposition pour faire évoluer les outils et fonctionnalités numériques dans le cadre des orientations municipales.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la stratégie de communication numérique en lien avec la stratégie globale de communication de la collectivité
- Collecter, traiter, hiérarchiser des informations et intégrer les contenus
- Rédiger des textes adaptés au support multimédia
- Animer et actualiser le site au quotidien
- Être garant du suivi des demandes d'habitants utilisant l'ouverture permise par le site internet
- Réaliser et intégrer des contenus multimédias (photos, vidéos, production graphique à titre ponctuel)
- Créer et réaliser une newsletter
- Diffuser l'information municipale sur les réseaux sociaux
- Participer à l'élaboration de l'ensemble des publications municipales, notamment le magazine *Villetaneuse Ma Ville* (bimestriel)
- Coordonner, piloter et évaluer les projets multimédias

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au responsable du service Communication Accueil et Reprographie

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Cabinet du maire
- Responsable de services et d'équipements
- Partenaires institutionnels (structures intercommunales, administrations déconcentrées, autres collectivités, ...), économiques et sociaux de la collectivité

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Excellente culture Internet et des TIC
- Connaissance pratique des outils et langages liés à la publication sur Internet
- Excellente maîtrise des techniques rédactionnelles
- Capacité démontrée d'analyse, de synthèse, de reformulation
- Capacité à travailler en transversalité
- Bonne connaissance des collectivités locales
- Connaissance des outils de création graphique appréciée

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Communication	Communication, relations interpersonnelles	Outils informatiques bureautiques et logiciels de PAO	Assistance et conseil	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité	Capacités rédactionnelles
3	3	3	2	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Formation de niveau II souhaité dans le domaine de la communication
- Une expérience significative en administration fonctionnelle et animation de site internet
- Maîtrise des technologies web

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, catégorie A, cadre d'emploi des attachés
- Groupe de fonctions : Fonction de pilotage, d'expertise ou d'animation d'une politique publique sans encadrement
- Traitement indiciaire + Indemnité de résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de Vie Chère

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT
- Des déplacements possibles sur les établissements communaux et sur le territoire intercommunal.
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (90% du temps)
 - ✓ Déplacements dans les services (10% du temps)

Fiche de poste mise à jour le 04/12/2023