



Chargé de communication numérique (H/F)

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, l'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.

ACTIVITÉS 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 internet 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 municipal *Villetaneuse Ma Ville* (bimestriel) ;
- Coordonner, piloter et évaluer les projets multimédias.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au responsable du service Communication, Accueil et Reprographie.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- 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 ASSOCIÉES

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

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

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES 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 ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION 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 (80% du temps) ;
 - Déplacements dans les services et sur le terrain (20% du temps).

Fiche de poste mise à jour le 07/11/2022