



DESCRIPTIF DE POSTE

- ♦ **Intitulé de la fonction** : Gestionnaire/ animateur de communauté
- ♦ **Temps de travail** : 35h hebdomadaires

♦ **Cadre statutaire**

Catégorie B

Filière : Administrative ou animation

Cadre d'emplois : rédacteurs-trices, animateurs-trices

♦ **Résumé des missions :**

- couvrir régulièrement les actions et les événements portés par la municipalité ;
- réaliser des captations d'images et les diffuser sur les différents réseaux sociaux, en particulier ceux utilisés par les 18-35 ans ;
- alimenter les supports numériques en actualité locale en fonction des profils des utilisateurs ;
- répondre aux questions des communautés d'abonnés pour stimuler l'intérêt et susciter participation des habitants.

♦ **Activités**

Contribuer à la stratégie de communication de la collectivité

Proposer des solutions numériques adaptées à la stratégie de communication

Élaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale

Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité

Concevoir et réaliser des publications numériques

Rédiger et actualiser les contenus des réseaux sociaux

Construire, administrer, animer et modérer un site ou des sites, des réseaux sociaux, blogs, etc.

Proposer des scénarios technologiques évolutifs

Développer la notoriété du site et assurer son référencement

Sensibiliser et former aux techniques numériques les contributeurs intervenant sur les contenus

Coordonner, piloter et évaluer des projets numériques

Réaliser des études d'opportunité
Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet numérique
Participer aux comités de pilotage éditorial
Élaborer le cahier des charges et le calendrier de réalisation
Opérer des choix techniques
Planifier les travaux
Veille technologique
Être en veille sur l'évolution des usages en termes de supports numériques
Assurer une veille technologique
Être force de proposition dans la formation des agents à l'usage des outils de communication numérique

♦ **Savoirs requis :**

Outil informatique
Technologies de communication multimédia
Techniques de rédaction liées aux supports numériques
Droit des médias
Législation sur les prises de vues et leur diffusion

♦ **Savoir-faire requis :**

Proposer des solutions techniques adaptées à la stratégie de communication
Élaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale
Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
Règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs, aux libertés individuelles et à l'accessibilité
Technologies liées au support
Risques informatiques et télécommunications
Normes et procédures associées aux réseaux

♦ **Savoir être requis :**

- Capacité à travailler en équipe et en comité de rédaction
- Relation aux administrés et aux différents publics composant la population
- Large autonomie dans l'organisation du travail
- Force de proposition auprès de l'autorité territoriale

♦ **Moyens :**

Smartphone
Matériel informatique : ordinateurs et suite logicielle de bureautiques et de montage
Téléphone : ligne intérieure, ligne directe
Véhicule pour les déplacements

♦ **Relations hiérarchiques :**

- Responsable de la mission communication

◆ **Relations fonctionnelles :**

- Internes : ensemble de la mission communication et du cabinet de M. le maire
- Externes : Services de la collectivité, Partenaires institutionnels et associatifs

◆ **Contraintes :**

Travail souvent en extérieur avec déplacements fréquents sur le territoire

Travail dans des conditions parfois difficiles (foule, mauvais temps, etc.)

Rythme de travail souple. Pics d'activités liés aux événements de la collectivité

Très grande disponibilité

Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public