

Webmaster/community manager

Référence : 3134-19-0179/SAFPFI du 08 février 2019



Employeur : Ville de Dumbéa

Corps /Domaine : rédacteur

Direction : Cabinet du Maire

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Hôtel de Ville - Dumbéa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 08 février 2019

Date limite de candidature : Vendredi 08 mars 2019

Détails de l'offre :

Sous l'autorité du chargé de communication, le webmaster/community manager est rattaché au Cabinet du Maire.

Emploi RESPNC : webmestre

Missions :

Le webmaster/community manager doit veiller à ce que les actions de communication digitale soient en lien avec la stratégie de communication générale de la Ville.

Il a pour mission principale d'animer, d'administrer les contenus, de gérer le fonctionnement et veiller à l'évolution de la communauté web de la Ville à travers les supports numériques suivants : site internet, page Facebook, application mobile, web Tv avec la chaîne YouTube, intranet, mais également d'assurer le suivi de la communication sur les panneaux LED et la signature mail personnalisée...

Il est chargé de :

- Développer, mettre en place et assurer le suivi technique des différents supports liés à la communication digitale ;
- Assurer l'animation éditoriale, mettre à jour les contenus (textes, visuels, vidéos...) de l'ensemble des supports de la communauté web ;
- Faire la modération et animer les échanges sur les réseaux sociaux (veiller à la qualité des réponses et des partages et à leur validation avant diffusion) ;
- Collecter auprès des services des informations nécessaires à l'actualisation de ces supports ;
- Gérer le planning des prises de vues, du suivi technique et de la réalisation de reportages photographiques et vidéo visant à enrichir le contenu des supports numériques ;
- Coordonner et suivre les projets web visant au développement et à l'actualisation de ces supports en interne et avec l'ensemble des intervenants (développeurs, graphistes...)
- Assurer le référencement et la promotion du site et des réseaux sociaux ;
- Déployer de nouveaux services d'e-administration en lien avec les services de la Ville ;
- Rédiger, mettre en forme et envoyer des notifications via l'application mobile ou une newsletter ;
- Mettre en place des indicateurs de mesure visant à suivre le trafic du site, la veille technologique et l'e- réputation de la Ville ;
- Concevoir et rédiger des notes de projet et bilans d'activité ;
- Pouvoir être en mesure, en cas de besoin, d'assister l'équipe de la Cellule communication dans la réalisation de ses tâches.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme dans la communication, dans les métiers du multimédia ou du web
- Maîtrise de la rédaction web SEO et de son évolution
- Maîtrise des logiciels de PAO serait un plus (Photoshop, Illustrator, Indesign) ;
- Connaissance des différents systèmes de gestion de contenu (notamment DRUPAL) serait un plus ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Bonne culture générale

Savoir-faire :

- Sens de la communication virale
- Parfaite maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des codes typographiques
- Maîtrise des réseaux sociaux et outils numériques
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Expérience réussie sur un poste similaire serait un avantage

Comportement professionnel :

- Créativité, réactivité, curiosité
- Autonomie
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Gestion et respect des délais
- Esprit d'équipe
- Rigueur et discrétion
- Disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Valérie Durand, chargée de communication
Tél : 41.40.00 ou courrier@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- dépôt physique : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.nc
- fax : 41.80.40

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique