

Avis de vacance interne/externe

## DIRECTION DE LA COMMUNICATION WEBMESTRE / DEVELOPPEUR

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs ou Techniciens territoriaux**

### **Missions du poste**

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de la communication et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le webmestre est responsable du bon fonctionnement technique du site internet de la ville afin de faire évoluer les fonctionnalités du site. Il est responsable de la conception, de la maintenance, et de l'évolution du site. Il est aussi chargé de proposer et développer de supports de communication numérique adaptés en communication interne et externe.

### **Mission de la direction de la communication**

La direction de la communication a pour mission principale de traiter et valoriser toutes les informations liées aux orientations et initiatives municipales. Ce traitement se traduit par une analyse de la demande et des propositions de communication adaptées selon les moyens et ressources de la direction.

### **Activités du poste**

- participe à la conception et l'évolution du site,
- gère les interfaces graphiques visuelles multimédia
- réalise l'intégration des éléments multimédia
- anime le site
- améliore le référencement du site
- gère la mise à jour et l'archivage
- est le garant du contenu éditorial du site en lien avec sa hiérarchie
- membre du groupe de rédaction
- source de proposition sur la communication globale et l'information de la Ville
- assure la veille technologique des supports de communication électronique
- réalise des études de faisabilité pour mise en place d'autres outils de communication multimodale (par exemple : portail culturel, SMS, bornes multimédias, )
- participe à l'activité générale du service
- contribue éventuellement en cas de besoin et en rapport aux compétences possédées à toutes les autres tâches du service

### **Diplômes requis**

Bac + 2  
B.T.S Communication Visuelle ou D.U.T Services et Réseaux de communication  
B.T.S ou D.U.T Informatique de gestion

### **Conditions et contraintes d'exercice particulières**

Dépassements d'horaires possibles  
Plages horaires fixes  
Astreintes possibles durant manifestations publiques  
Déplacements possible hors bâtiment d'affectation  
Travail sur écran

### **Compétences**

#### **Connaissances et savoir faire :**

Connaître le fonctionnement de la collectivité : son organisation, ses missions, ses circuits et procédures administratives  
Connaître les services municipaux et les partenaires de la ville  
Maîtriser les règles de droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs, aux libertés individuelles et à l'accessibilité  
Méthodes et outils de planification et de résolution de problèmes  
Maîtriser les règles de la communication orale

Techniques de base en communication

Techniques rédactionnelles liées aux supports numériques

Maîtrise de l'outil informatique, maîtrise des techniques, des architectures intranet, extranet, des logiciels et des langages de développement Web CSS et CMS

Réseaux documentaires

Réseaux sociaux

Coordonner ses activités avec celles de ses collègues, s'impliquer dans un travail de groupe, s'intégrer, coopérer et contribuer efficacement à la prise de décision

**Savoir -être :**

Curiosité et créativité

Qualités relationnelles

Autonomie

Disponibilité

Discrétion professionnelle

Savoir travailler en transversalité

Être réactif, capable d'adaptation et d'anticipation

Prendre des initiatives, être force proposition pour des axes d'amélioration

Sens du service public

Éthique professionnelle

**Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public et des techniques de travail. Une réorganisation de la Direction de la communication pourrait engendrer des modifications sur l'organisation du service, les missions, activités et compétences déclinées.**

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des rédacteurs ou des techniciens territoriaux en fonction, les agents promouvables à ces cadres d'emplois, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, sous couvert de leur Chef de service (pour les candidatures internes), **Lettre de motivation + CV obligatoire**, à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences :

**AU PLUS TARD LE :  
Mercredi 5 octobre 2016  
DÉLAI DE RIGUEUR**

Le Directeur Général des Services,

