



FICHE DE POSTE VILLE ET CCAS DE LA COMMUNE NOUVELLE DE LE CHESNAY-ROCQUENCOURT

Intitulé du poste : Chargé de communication numérique (H/F)

I Identification du poste

Nom et prénom : **A POURVOIR**

Service de rattachement : Direction de la communication

Responsable hiérarchique : Directrice de la communication

II Description du poste

- **Mission(s) :**

- Participe à la définition du plan de communication numérique en lien avec la stratégie globale institutionnelle et assure sa mise en œuvre sur les supports dont il a la charge
- Participe à l'animation des réseaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) et veille à la pertinence des messages
- Administre les sites internet et intranet de la ville
- Conçoit et diffuse les lettres d'information numérique et assure la mise à jour des listes de diffusion

- **Activités principales et tâches :**

Mettre en adéquation la communication digitale avec les autres supports

- Contribuer à la mission d'information de la collectivité, en participant à la rédaction des publications sur les supports numériques : publications événementielles, posts sur les réseaux sociaux, actualités sur les sites internet et intranet de la ville
- Rédiger la lettre d'information numérique et la diffuser

Faire vivre la communication digitale

- Participer à la maintenance évolutive du site internet principal (intégration des contenus, création de nouvelles pages, création de formulaires, etc.)
- Gestion des relations avec le prestataire en charge de la maintenance du CMS (Typo 3) en collaboration avec le service informatique
- Revoir l'arborescence et l'expérience usager du site internet
- Suivre et rendre compte des statistiques de fréquentation et du référencement. Mettre en place des outils de gestion (tableaux de bord, suivi de l'activité, indicateurs...)
- Assurer la conformité des outils à l'environnement territorial (RGPD, accessibilité, droits à l'image...)
- Être force de proposition sur les évolutions des deux sites.
- Participer à la gestion des réseaux sociaux : création et diffusion des campagnes digitales (stratégie digitale, rédaction, élaboration de storytelling, live...), suivi du planning éditorial.

Photo et vidéo

- Participer aux prises de vue des activités de la ville et à la gestion de la photothèque
- Réaliser et monter des modules vidéo pour les réseaux et pour la chaîne YouTube

CONTRAINTES DU POSTE (horaires, astreintes, tenue ...)

- Temps de travail : 39h
- 25 jours de congés et 23 jours de RTT annuels
- Contraintes liées au suivi des activités de la ville, en dehors des heures de bureau
- Lieux d'activité : Hôtel de Ville et déplacements sur le territoire communal

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Ordinateur portable
- Véhicule de service : voiture et vélo électrique
- Accès au matériel photo et vidéo du service
- Logiciels professionnels

III Profil

DIPLOME(S) ET EXPERIENCE

- BAC+3/4, avec des connaissances et des savoir-faire dans la gestion et l'évolution des sites internet et intranet, ainsi en stratégie de communication digitale.

CONNAISSANCES

- Maîtrise des nouveaux médias et de la gestion des réseaux sociaux
- Savoir rédiger pour le web et les réseaux sociaux et maîtrise de la communication écrite
- Maîtrise des processus de publication web
- Veille informative et technologique
- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales et des enjeux du service public
- Pratique des langages du web (HTML, CSS)
- Maîtrise des systèmes de gestion de contenu web : Typo 3
- Maîtrise des outils de gestion des réseaux sociaux
- Logiciels vidéo et photo

COMPETENCES

- Capacités d'analyse et d'adaptation,
- Grande qualité rédactionnelle (techniques rédactionnelles, orthographe, syntaxe et grammaire)
- Prises de vue photo et vidéo
- Polyvalence et autonomie
- Dynamisme et réactivité
- Sens du travail en équipe

SAVOIR-ÊTRE

- Aisance relationnelle
- Créativité
- Savoir faire preuve de rigueur et de discrétion dans le travail
- Force de proposition

CATEGORIE(S) / GRADE(S)

Cadres d'emplois des rédacteurs et des attachés territoriaux.

Date : avril 2025

La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.