

FICHE DE POSTE

DIRECTION / SERVICE : Direction de la Communication

INTITULE DU POSTE : Chargé.e de communication, en charge des réseaux sociaux et de la communication numérique

CADRE STATUTAIRE : Catégorie A / filière Administrative

REGIME INDEMNITAIRE : groupe 5

NBI : non

SUJETIONS :

- ☐ Travail en extérieur
- ☐ Travail dimanche et jours fériés
- ☐ Horaires alternés
- ☐ Manipulation de fonds
- ☐ Veille technique et itinérance
- ☐ Compensation NBI
- ☐ Sujétion technique spécifique
- ☐ Sujétion de projet éducatif périscolaire spécifique
- ☐ Opération d'exhumation

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Temps de travail hebdomadaire : ☐ 35 h ☒ 37h30 ☐ Annualisé ☐ Temps non complet
- **Horaires de travail :** 9h30 -13h 14h-18h du Mardi au vendredi + 6h le samedi à moduler en fonction du programme des manifestations et événement du samedi. Les heures en soirée et le week-end dépassant les horaires prévus ne donnent pas droit à des heures supplémentaires mais font l'objet de récupération sur les jours de la semaine.
- **Risques spécifiques à l'emploi :** travail fréquent en soirée et le week-end.
- **Prises de congés :** les prises de congés se font en accord avec le Directeur de la communication et la responsable de la communication opérationnelle car la continuité de l'action du service se doit d'être assurée.
- Port des EPI : ☐ oui ☒ non
- Formation(s) sécurité obligatoire(s) : ☐ oui ☒ non
Si oui préciser la/les formation(s) :

Sous la responsabilité de la responsable de la communication opérationnelle au sein de la direction de la communication.

MISSIONS

- Gestion des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Bluesky, LinkedIn et autres réseaux si besoin à l'avenir
- Mise à jour et création de contenu du site internet
- Rédaction d'articles pour le journal *Infos Lilas*, *Trait d'Union* (journal interne...)
- Suivi de certaines campagnes de communication

LES ACTIVITES ATTENDUES

- Etablissement d'un calendrier hebdomadaire des posts pour l'ensemble des réseaux sociaux
- Rédaction de l'ensemble des posts
- Réponse et modération des commentaires, veille sur l'évolution des réseaux sociaux
- Création et montage de vidéos pour les réseaux sociaux

- Proposition d'évolution, de nouvelles rubriques, jeux etc...
- Participation au direct du Maire sur Facebook et Instagram
- Prise de photos sur les différentes manifestations et événements à suivre pour les réseaux sociaux et le journal Infos Lilas (en complément des photographes habituels collaborant avec la ville)
- Rédaction d'articles et de contenus pour le nouveau site internet de la ville
- Rédactions d'articles pour le journal mensuel *Infos Lilas* et le trimestriel *Trait d'Union* (interviews, portraits, réécriture des infos des services...) sous la responsabilité du rédacteur en chef.
- Suivi de certaines campagnes de communication en liaison avec la responsable de la communication opérationnelle

LE DEGRE D'AUTONOMIE DU POSTE

Le travail se fait en collaboration étroite avec la direction de la communication, le cabinet du Maire en particulier pour la partie concernant les réseaux sociaux, mais demande une grande autonomie pendant sa réalisation. La ou le chargé-e de communication représente la direction de la communication dans l'ensemble des discussions avec les services et le cabinet du Maire. L'ensemble des posts, story, calendriers, propositions d'évolution stratégiques sur les réseaux sociaux sont à faire valider par la hiérarchie de la direction et le cabinet du Maire.

CONNAISSANCES REQUISES

Très bonne connaissance des réseaux sociaux et de son langage spécifique.

Maitrise des logiciels de montage vidéo et de retouche photo. Connaissance de wordpress pour actualisation du site internet

Techniques rédactionnelles et journalistiques

COMPETENCES

Très bonnes connaissances techniques, facilités rédactionnelles, connaissance de l'univers des collectivités, du fonctionnement et des contraintes des services. Connaissance de wordpress pour actualiser le site internet (Elementor serait un plus).

QUALITES

Dynamisme, enthousiasme, vivacité, rigueur, qualité rédactionnelle, créativité, qualité relationnelle. C'est un poste qui demande de la réactivité, de l'initiative mais aussi le respect des « process de validation ». Il faut être pro actif tout en respectant les validations nécessaires avant la mise en œuvre et en ligne.

Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif. Toute modification du volume des missions et des activités s'effectue en fonction des besoins et de l'intérêt du service, ainsi que dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

