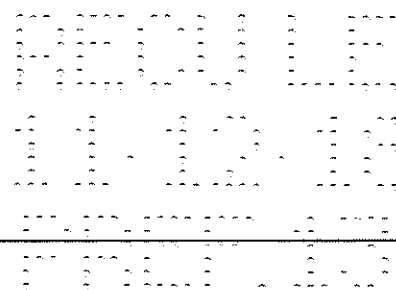




ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

RELATIONS PUBLIQUES
COMMUNITY MANAGER
WEBMASTER



POSTE

METIER	05/A/07_chef de projet multimédia
ROME	E1101_Animation de sites_E1104_Conception de contenus
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	EDITIONS ET RELATIONS EXTERIEURES
CADRE D'EMPLOI	AGENT DE MAITRISE_TECHNICIEN_ (Bac/Bac+2 / expérience sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	1
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Direct.eur.rice Editions Relations Extérieures
Externes	Institutions publiques, culturelles, artistiques, partenaires, entreprises, associations, médias, artistes, écoles, centres de formation, diplômés
Internes	Enseignants, étudiants, direction et personnel de l'administration.

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Fréquents
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Fréquents
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	Cf. FR emploi de bureau
Amplitude variable	Oui

MISSIONS

Prépare, rédige et diffuse les contenus web sur le site internet de l'école & réseaux sociaux (Facebook, Twitter...)
 Conçoit et met en œuvre la communication numérique et pilote le développement des outils de communication numérique
 Contribue à la promotion de l'école en direction de la société, participe à la représentation de l'école d'art lors d'évènements et dans les médias

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la définition du projet web et à l'intégration du site dans la stratégie de l'établissement ;
- Participer à la rédaction des différents documents et des rubriques ;
- Analyser et mettre en forme des informations pertinentes;
- Synthétiser et reformuler des informations en respectant les bonnes pratiques d'écriture web ;
- Intégrer des contenus à diffuser sur le site; Rédaction des actualités, guides, dossiers conseils...
- Préparer les interviews ;
- Mettre à jour des contenus multimédias du portail (textes, photos, vidéos...) ;
- Animer et modérer la communauté (forum, petites annonces...) ;
- Gérer les relations publiques
- Créer et actualiser des fichiers contacts (Mécènes, Médias, Entreprises, Institutions...)
- Suivre des demandes utilisateurs (mails contacts, questions...).

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Fonctionnement et organisation des services de l'établissement / Circuits et procédures administratives		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<i>Maitrise des outils web (Wordpress, Photoshop, langage CMS)</i>		X	
<i>Maitrise la stratégie des réseaux sociaux</i>		X	
<i>Organisation d'événements</i>		X	
<i>Gestion de fichiers</i>			X
<i>Connaissance des acteurs économiques, politiques du territoire (Rel. Ext.)</i>	X		
<i>Gérer un carnet d'adresse</i>	X		
PERSONNELLES			
<i>Qualités de contact et d'écoute</i>	X		
<i>Organisation, rigueur et méthode</i>		X	
<i>Neutralité et discrétion</i>	X		
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>		X	
<i>Disponibilité, réactivité et dynamisme</i>	X		
<i>Autonomie et adaptabilité</i>	X		
<i>Travail en complémentarité avec les autres agents du service</i>		X	