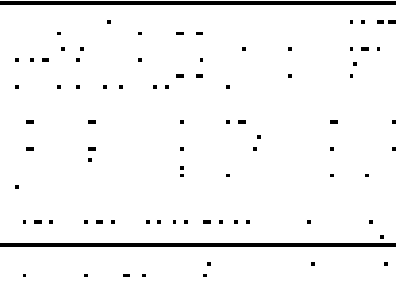


ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ARTS DE DESIGN
UNIVERSITÉ
VICI (MONTREAL)

RELATIONS PUBLIQUES
COMMUNITY MANAGER
WEBMASTER



POSTE

METIER : NS/A/07_chef de projet multimédia

ROME E1101 Animation de sites- E1104 Conception de contenus

NATURE Permanente

TEMPS Temps complet

DIRECTION_SERVICE EDITIONS ET RELATIONS EXTERIEURES

CADRE D'EMPLOI AGENT DE MAÎTRISE, TECHNICIEN (03a/06c+2 / expérience sur fonctions équivalentes)

Groupe RIFSEEP :

Temps de travail hebdomadaire 35 h

Relations fonctionnelles

Hiérarchiques Supérieur, équipe Éditions Relations Extérieures

Externes Institutions publiques, culturelles, artistiques, partenaires, entreprises, associations, médias, artistes, écoles, centres de formation, organismes.

Internes Enseignants, étudiants, direction et personnel de l'administration.

CONDITIONS D'EXERCICE

Parrain obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Taux de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Contribution Indiciaire	Non
Déplacements	Fréquents
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Fréquents
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	Si : Remplir de bureau
Amplitude variable	Oui

MISIONS

Prépare, rédige et diffuse les contenus web sur le site Internet le réseau & réseaux sociaux (Facebook, Twitter...)
 Conçoit et met au jour le contenu 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'anciens d'élèves 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 les informations pertinentes ;
- Synthétiser et reformuler les informations en respectant les bonnes pratiques d'écriture web ;
- Intégrer des contenus à diffuser sur le site: Rédaction des articles, guides, dossiers, conseils ;
- Préparer les interviews ;
- Mettre à jour des contenus multimédias au portail (photos, photos, vidéos...)
- Animer et modérer la communauté (forum, pages annexes...)
- Gérer les relations publiques
- Créer et actualiser les fichiers contacts (Médias, entreprises, Institutions...)
- Suivre des demandes d'adhésions (mails contacts, inscriptions...)

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE		Expérience	Maîtrise	Noté
PROFESIONNELLES ET TECHNIQUES				
L'insertion dans l'organisation des services de l'Administration / Direction provinciale d'Administration				
Maîtrise des outils de l'Administration (Word, Excel, Power Point, Outlook)				
Maîtrise de l'usage des ressources humaines				
Organisation d'événements				
Gestion de finances				
Connaissance des produits de consommation, particulièrement les produits agricoles				
Savoir en matière d'écriture				
PERSONNELLES				
Capacité de travail et d'adaptation				
Organisation, rigueur et méthode				
Aptitude à travailler en équipe				
Flexibilité mentale				
Capacité de communication et d'écoute				
Autonomie et responsabilité				
Capacité de communication avec les différents agents du service				