



Recrute

LA VILLE DE SAINTES,

25 000 habitants située en Charente-Maritime, à 30 minutes de l'Océan, à 1h00 de la Rochelle et de Bordeaux, est la ville centre de la Communauté D'Agglomération représentant 60 000 habitants

Un.e Assistant Webmaster - Community Manager

Rédacteur - Filière Administrative/

Possibilité d'un contrat en alternance

Sous l'autorité de la Directrice de la communication et avec la chargée de communication & digitale, vous déploierez la stratégie de communication de la collectivité à l'aide des outils digitaux : site internet, réseaux sociaux, future application mobile.

Missions

- ✓ Vous effectuez les informations et les mises à jour du site web de la Ville : CMS WordPress.
- ✓ Vous animez des communautés sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube...).
- ✓ Vous créez des contenus digitaux (réseaux sociaux, site internet) : visuels, vidéos...

- ✓ Vous réalisez un état des lieux des pratiques actuelles des réseaux sociaux de la Ville visant à faire le point sur la stratégie « social media ».
- ✓ Vous apportez votre expertise et menez une veille sur ces tendances et le webmastering.
- ✓ Vous proposez un plan d'actions et des nouveautés adaptées, des axes d'amélioration dans le respect de la stratégie globale de communication.
- ✓ Vous participez à la réflexion d'une nouvelle arborescence et ergonomie du site web de la Ville.

- ✓ Vous participez aux activités du service communication, vous réalisez des photos/vidéos, montage vidéo.
- ✓ Vous mettez en place une photothèque.

Profil

- ✓ Vous possédez une formation /diplôme Bac + 2 en communication, spécialité communication numérique.
- ✓ Vous savez utiliser le CMS WordPress, les logiciels de PAO et le montage vidéo (Canva, Photoshop, PremierePro, PlayPlay...)
- ✓ Une expérience, un stage similaire, une connaissance du monde institutionnelle et politique sont un plus.
- ✓ Vous possédez de fortes aptitudes rédactionnelles ainsi qu'une aisance orale et relationnelle.
- ✓ Vous êtes curieuse, et créatif.ve, vous savez faire preuve d'initiatives et de proposition.
- ✓ Vous savez travailler seul.e et en équipe, faire remonter les informations à votre responsable, communiquer avec vos collègues.
- ✓ Dynamique, impliqué.e, vous maîtrisez les codes des réseaux sociaux et favorisez leur qualité de gestion.
- ✓ Vous êtes disponible et faites preuve d'adaptabilité sur les horaires de travail pour répondre aux besoins du service et de l'actualité.
- ✓ Vous avez le sens de la discrétion et du devoir de réserve.

Poste à pourvoir dès que possible

Recrutement par voie statutaire, catégorie B, filière administrative, à défaut contractuel (CDD)

Contrat d'apprentissage possible (de Bac+2 à Bac +5)

Temps de travail complet

Rémunération statutaire / régime indemnitaire

Les atouts de Saintes



COMITÉ NATIONAL
D'ACTION SOCIALE



TICKETS
RESTAURANT



PATRIMOINE



QUALITÉ DE VIE



TRANSITION
ÉCOLOGIQUE



TÉLÉTRAVAIL

**Merci d'adresser votre candidature,
lettre de motivation et CV obligatoires,
dernier arrêté de situation administrative,
avant le 08 décembre 2023 à :**

Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 – 17107 SAINTES CEDEX
Mail : recrutement@ville-saintes.fr