



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Community manager-apprentissage

♦ **Cadre statutaire :**

**Catégorie :**

**Filière :** Administratif

**Cadre d'emplois :**

♦ **Définition du poste :**

Organise, met en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et participe à la réalisation des outils/supports de communication interne dans une optique de valorisation du service public.

Participe à la définition de la politique de communication et à l'élaboration du plan de communication interne.

♦ **Missions principales :**

- Alimenter le site internet et les réseaux sociaux de la ville.
- Faire la couverture numérique des évènements de la ville.
- Développer un profil TikTok pour la ville de Stains.
- Recueillir les informations, les analyser, effectuer la synthèse rédactionnelle de manière valorisante
- Proposer des supports de communication, en lien avec le service MIR
- Faire évoluer/actualiser les informations sur l'ensemble des supports (PowerPoint, intranet, newsletter, magazine interne, autres supports à proposer)
- Etablir les comptes rendus mensuels des statistiques du site internet et des réseaux sociaux de la ville.
- Participer à la conception et à l'organisation des actions événementielles contribuant à valoriser la collectivité auprès des agents
- Choisir et mettre en œuvre des outils de mesure des actions, élaborer les indicateurs, assurer le reporting et faire des préconisations.

♦ **Compétences requises :**

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Diplomatie
- Capacité à travailler en transversalité
- Sens de l'écoute
- Créativité
- Esprit d'analyse et capacité de synthèse
- Disponibilité
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de la fonction publique

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Capacité de travailler en autonomie
- Capacité d'initiative
- Etre force de proposition et conviction
- Maitrise des logiciels bureautiques
- Maitrise de l'expression écrite et orale
- Bonne expression écrite et orale
- Adaptabilité et rigueur

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 37 heures hebdomadaires

♦ **Moyens :**

- Journal interne
- Intranet

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Webmaster

N+2 : Directrice de cabinet Leila

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Interne** : Agents et services de la collectivité

Service GPEC

- **Externes** : Tous les partenaires de la collectivité

◆ **Diplômes et niveau de formation :**

- Bac