



COMMUNITY MANAGER



Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE-VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Référence : O059240527001299

Date de publication de l'offre : 27/05/2024

Date limite de candidature : 26/07/2024

Poste à pourvoir le : 01/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h/an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction de la communication et du protocole

Lieu de travail

**1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX**

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Famille de métier : Communication > Techniques et outils de communication

Métier(s) : Animateur ou animatrice de réseaux sociaux et de communautés numériques

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Télétravail : Oui

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge-Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au cœur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise, 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité. Vous serez affecté(e) au sein de la Direction de la Direction de la Communication/Protocole - en qualité de Community Manager.

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public.

Profil recherché

Compétences et savoirs requis :

- Rigueur, sens de l'organisation et méthode
- Réactivité
- Adaptation
- Autonomie et capacité d'initiative notamment dans la recherche d'informations et de solutions
- Aisance relationnelle
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise de l'outil bureautique (Pack office)
- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel et des procédures internes
- Maîtrise des enjeux et du contexte de la structure
- Sens de la transversalité et du travail en équipe
- Réserve et confidentialité
- Grande disponibilité

Missions

Au sein de la Direction de la Communication/Protocole, les missions seront les suivantes :

- Participation au développement de la stratégie de communication web : élaboration de la stratégie de communication sur le site Internet de l'Agglo, son application, ses réseaux sociaux en concertation avec le service Communication, la Direction Générale des Services et le Cabinet
- Développement de la communication sur les réseaux sociaux et de la visibilité sur le web
- Couverture photos et vidéos des événements de la collectivité
- Rédaction de contenu éditorial
- Mise en ligne du contenu éditorial : articles, posts, lives... via les différents réseaux
- Création et animation de communauté : favoriser les échanges, fédérer et fidéliser les internautes autour d'une communauté conviviale, animer par la diffusion de contenu informatif, des échanges, des réponses aux questions, éventuellement l'animation de débats et d'évènements
- Modération des commentaires et contributions des internautes
- Veille de la e-réputation : veille sur le web, à l'écoute des échos et de la réputation de la collectivité et de ses services
- Veille technologique : détecter les nouveaux outils ou nouveaux médias sociaux sur lesquels la collectivité aurait intérêt à se positionner.

Contact et informations complémentaires

Permis B

Avantages sociaux :

- Ticket Restaurant
- Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)
- Comité d'OEuvres Sociales
- PLURELYA
- Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

Adresser les candidatures à :

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr

