

**FICHE DE POSTE**  
**APPRENTI : *Community Manager (1 poste)***

**RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE**

Filière de référence :	Filière administrative -Communication
Cadre d'emplois de référence :	Rédacteur – Attaché territorial
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

**TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI**

Titre ou diplôme préparé :	Community Manager
Référence RNCP du titre ou diplôme:	34186
Durée de la formation en CFA :	1 an

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE**

Lieu d'affectation :	Hôtel de région, Basse-Terre
Service d'affectation/Direction :	Service de la communication interne

**MISSIONS DU POSTE**

**Missions principales**

- Alimenter les sites web, les réseaux sociaux et blog de contenus éditoriaux ; créer le sentiment d'appartenance à une communauté ; animer les échanges entre usagers des sites. Est garant de l'image de l'institution sur web et autres réseaux sociaux.

**Missions secondaires**

- Relations directes avec hébergeurs et designer graphique et web, en lien avec les chargées de communication.

**ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE**

**Activité 1**

- Participe à l'élaboration de la stratégie de communication pour le réseau social interne en concertation sa hiérarchie.

**Activité 2**

- Mise en ligne du contenu éditorial et mise en ligne : il/elle adapte du contenu éditorial (contenu rédactionnel, newsletter, etc.) en alimentant les pages dédiées des réseaux sociaux des directions qui sollicitent la Com interne.
- Développement de la communication sur le réseau social interne sur les réseaux sociaux de l'institution : représente l'institution et ses services sur les réseaux sociaux.

**Activité 3**

- Création et animation de communautés : crée des groupes, favorise les échanges, fédère et fidélise les usagers (interne et externe) autour d'une communauté conviviale (usagers de la plateforme, bloggeurs, etc.) qu'il/elle anime par la diffusion de contenus informatifs, des échanges, des réponses aux questions, éventuellement l'animation de débats et d'évènements...
- Est amené(e) à modérer les commentaires et contributions des internautes (en liens avec sa hiérarchie, les chargées de communication ...)
- Veille de la e-réputation : Assure une veille sur la plateforme, est à l'écoute des échos et de la réputation de l'institution ou de ces services.
- Veille technologique : Est en charge de détecter les nouveaux outils ou nouveaux médias sociaux sur lesquels la structure aurait intérêt à se positionner.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

### Compétences / connaissances

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur

### Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

### Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

## MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

### Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Échanges fréquents avec la responsable de la communication, le ou les chargés de communication et/ou le chef de projet numérique
- Échanges occasionnels avec les services de la collectivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public