



LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE

Dans le cadre d'emploi des agents de catégorie A
Un Chargé de communication digitale et community manager (F/H)
au sein de la Direction de la Communication

Placé.e sous la responsabilité du responsable de la communication, le.la chargé.e de communication digitale et community manager aura pour missions principales la gestion de la communication digitale de la ville (principalement les réseaux sociaux, le site internet et le CRM) et l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie digitale en cohérence avec la stratégie de communication globale de la ville.

MISSIONS :

⇒ **Community management**

- ✓ Alimenter et développer les réseaux sociaux existants,
- ✓ Elaborer la stratégie de communication sur les différents réseaux sociaux selon les besoins et les orientations souhaitées,
- ✓ Réaliser un calendrier éditorial pour chaque réseau en fonction des cibles,
- ✓ Veiller à la réputation numérique de la collectivité,
- ✓ Veille technologique : suivre les évolutions en matière d'outils et de médias sociaux,
- ✓ Réalisation de reportings et d'analyses statistiques.

⇒ **Stratégie digitale**

- ✓ Elaborer une stratégie digitale en fonction des besoins et des cibles par type de supports,
- ✓ Suivi de la finalisation du nouveau site internet et de sa mise en service,
- ✓ Alimentation et mise à jour du site internet une fois opérationnel, en lien avec les services de la Ville,
- ✓ Mise en ligne de contenu texte, photo et vidéo,
- ✓ Réalisation de reportings et d'analyses statistique.

⇒ **CRM (Customer Relationship Management)**

- ✓ Gestion de la base de données de la Ville,
- ✓ Respect et conformité CNIL et RGPD,
- ✓ Réalisation de campagnes SMS et mailing en coordination avec les services.

⇒ **En lien avec le pôle rédaction**

- ✓ Rédiger des articles, brèves et reportages destinés à être mis en ligne et/ou à intégrer le magazine municipal,
- ✓ Réalisation de contenus photo/vidéo.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise des logiciels de production de contenus audiovisuels,
- Maîtrise des nouveaux outils de communication
- Aisance rédactionnelle
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Autonomie, rigueur et disponibilité (soir et week-end)
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, esprit d'analyse et de synthèse
- Respect de la confidentialité et des exigences liées aux missions de service public

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV à la Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse :

drh.recrutement@grigny91.fr

Avant le 7 octobre 2024