

AVIS DE VACANCE DE POSTE

ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION CULTURELLE DU MUSEE LOUVRE-LENS

CHARGE DE COMMUNICATION - INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

MISSION GLOBALE ET DOMAINE D'ACTIVITE

Au sein du service communication et relations extérieures de l'établissement, et sous la responsabilité du chef de service, le/la chargé(e) de communication internet et réseaux sociaux participe à l'élaboration de la stratégie et assure la mise en œuvre du plan de communication, principalement au niveau des actions de visibilité et d'attractivité du musée sur l'ensemble des supports en ligne : site(s) internet(s), réseaux sociaux, application(s) en ligne, site(s) partenaire(s).

MISSIONS ET ACTIVITES

Le/la chargé(e) de communication internet et réseaux sociaux a pour principales missions :

En collaboration avec le chef de service et les prestataires spécialisés, **élaboration d'une stratégie de visibilité en ligne pour le musée, et proposition d'un plan d'actions** répondant aux objectifs fixés

Création et suivi du/des sites web et de l'intranet

- Définition du site et de son arborescence, à partir du recueil des besoins des utilisateurs et de la direction
- Rédaction d'un cahier des charges, définition d'une charte éditoriale et graphique
- Relations avec les agences de création de sites web
- Inventaire et structuration des contenus
- Elaboration d'une maquette : arborescence, modes d'accès, bases de données, navigation, moteur de recherche, ergonomie...
- Gestion des noms de domaine et référencement du site auprès des annuaires et moteurs de recherche
- Gestion des relations avec l'hébergeur, interne ou externe
- Gestion des déclarations et obligations légales (CNIL...)
- Veille sur les outils logiciels et matériels, les usages et les accès à l'information

Gestion éditoriale et animation du/des sites web et de l'intranet

- Planification des contenus et des dates de mise en ligne
- Identification des contenus, collecte des informations et des documents des contributeurs

- Réalisation de gabarits, modèles, feuilles de style, et mise à disposition à l'intention des contributeurs (rédacteurs) du site
- Elaboration et rédaction de contenus
- Mises à jour
- Sélection, rédaction et validation des contenus dans le respect de la charte éditoriale et de la politique de communication de l'organisme
- Organisation et vérification de l'accès à l'information et aux documents (suivi des liens...)
- Animation du réseau des contributeurs: assistance, formation, gestion des droits

Evaluation du site et gestion de la qualité

- Suivi et analyse du trafic du site, interprétation des statistiques
- Développement du trafic du site : élargissement des publics, révision du référencement, promotion...
- Evaluation de la qualité des contenus : conception et mise en ligne de formulaires, réalisation d'enquêtes de connaissance et de satisfaction des usagers
- Gestion des relations avec les internautes, les usagers du site: réponse aux courriels, animation de chats, de forums...

Préconisation et mise en œuvre de nouveaux outils de communication en ligne du musée :

- Mini-site spécifiques
- Applications mobiles

Management communautaire des médias sociaux, en vue du développement de la notoriété du musée

- Recensement des communautés sur le Web pouvant influencer sur le positionnement du musée
- Participation à la création des valeurs de la communauté : culture, codes sociaux et langagiers...
- Définition des indicateurs permettant de suivre la vie de la communauté (nombre de posts, qualité des réponses...).
- Planification et suivi des actions de recrutement de membres en ligne (partenariats, parrainage, campagne d'e-mailing...) en lien avec le/la chargé(e) de marketing.
- Gestion des membres déjà existants comme un relais d'information au sein de la communauté.
- Suivi de la qualité des réponses, y compris des critiques apportées afin d'être en mesure de les exploiter et de relancer la discussion.
- Suivi des règles éthiques de la communauté via une action de modération sur le contenu
- Gestion de l'historique et de l'archivage des données contenues
- Recherche de nouveaux médias sociaux permettant d'étendre l'influence de la communauté.
- Fidélisation des internautes via des événements on-line (newsletter, jeux concours...).

- Mise en œuvre des opérations off-line pour réunir physiquement la communauté et ses leaders (bloggeurs influents, membres « VIP »...).

En collaboration avec le/la chargé(e) de marketing, mise en place d'un politique de newsletters généralistes et à destination de cibles spécifiques :

- Planification des contenus et des dates de diffusion
- Réalisation de gabarits, modèles, feuilles de style, et mise à disposition à l'intention des contributeurs
- Conception et diffusion

Gestion des bases de données de contacts Internet en collaboration avec le/la secrétaire assistant(e) du service

Interface avec les partenaires et prestataires du musée pour le suivi des actions de communication Internet.

Bilan des actions mises en œuvre

- Mesures d'audience et d'e-réputation
- Suivi des résultats et retombées
- Analyse et proposition d'actions correctives

Selon les besoins du service, réalisation de tout ou partie d'opérations et de supports de communication, en lien avec le chef de service et en relation avec les partenaires internes et externes.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Rattachement hiérarchique

Chef du service communication et relations extérieures
Administrateur adjoint délégué

Relations fonctionnelles

Avec l'ensemble des services du musée

Externes

Avec les partenaires et prestataires spécialisés

PROFIL REQUIS

Formation / expérience

Formation supérieure (Bac+ 3/4) en e-marketing, communication, ou multimédia
Expérience professionnelle avérée en communication, de préférence dans le domaine de la communication internet et/ou dans le secteur culturel

Savoirs

Bonne connaissance des systèmes de gestion de contenus
Connaissance approfondie du média Internet
Notions sur les principaux langages et technologies Internet

Connaissance des outils de mesures d'audience
Connaissance appréciée des logiciels tels que Photoshop, InDesign, Xpress

Savoir-faire

Excellentes aptitudes rédactionnelles
Excellente maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de base (bureautique, bases de données, internet)
Pratique avérée de la culture Internet 2.0 et utilisateur assuré des outils tels que Twitter, Facebook, blogs, flux RSS, wikis...

Savoir-être

Grande capacité d'organisation et de gestion des priorités
Disponibilité et polyvalence
Autonomie, manifestant des qualités relationnelles et de travail en équipe
Capacités d'initiative, et sens de l'anticipation
Créativité et dynamisme

STATUT ET CONDITIONS PARTICULIERES

Cadre A - filière administrative – cadre d'emploi des attachés territoriaux - temps complet.

Résidence administrative à Lens.

Le poste est accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 portant application de la Loi du 10 juillet 1987 relative au recrutement de personnes handicapées par la voie contractuelle.

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à l'EPCC du Musée Louvre-Lens, BP 11, 62301 Lens cedex, à l'attention de Monsieur le Directeur