



Région Normandie

coordinateur web et communication - Le Havre

La Ville du HAVRE recrute pour les bibliothèques municipales

un **coordinateur Web et Communication**

(Grade : Assistant qualifié de conservation du patrimoine ou Technicien Supérieur)

▪ **MISSION :**

Sous la responsabilité du conservateur adjoint responsable informatique et numérique de la Direction, et en collaboration avec le service de la médiation culturelle, vous êtes chargé de l'administration du portail web des bibliothèques. En lien étroit avec l'équipe de Direction, vous êtes le correspondant « communication » de la Direction.

▪ **ACTIVITES PRINCIPALES :**

1) Portail des bibliothèques

En lien avec les services web et informatiques de la Ville

- Vous êtes force de proposition et mettez en œuvre l'architecture et la ligne éditoriale du portail
- Vous animez la communauté de rédacteurs internes à la direction
- Vous collectez l'ensemble des documents et informations, auprès des différents acteurs et services de la direction et des services municipaux.
- Vous créez et rédigez rubriques et contenus
- Vous relisez, corrigez et gérez tant sur le fond que sur la forme, les contenus textes et images du site web.
- Vous validez l'ensemble des documents avant leur mise en ligne officielle sur le site.
- Vous gérez les outils interactifs et collaboratifs
- Vous faites vivre et évoluer le site
- Vous veillez à la conformité du site avec la législation en vigueur.

2) Communication

En relation étroite avec le service communication de la Ville et l'équipe de Direction :

- Vous êtes le correspondant « communication » de la Direction
- Vous intervenez dans l'organisation de la communication externe au sein de la Direction (Web et Papier) en suivant la stratégie municipale (plannings, gestion de fichiers, choix de supports et d'outils etc)
- Vous veillez à la qualité et la cohérence de la communication de la Direction
- Vous organisez et gérez la communication interne de la Direction

3) Encadrement et organisation de travail

- Vous participez à la conduite des changements.
- Vous participez à la formation interne des agents de l'ensemble du réseau
- Vous faites des propositions en vue d'améliorer l'organisation du travail.
- Vous favorisez la circulation de l'information entre les structures/services.

▪ **ACTIVITES ACCESSOIRES :**

- En cas de nécessité, vous accueillez le public (groupes, renseignements, prêts/retours, conseils et/ou orientation)
- Vous êtes agent de guichet pour la régie de recettes de la bibliothèque

▪ **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

Permis B obligatoire

▪ **COMPETENCES REQUISES :**

TECHNIQUES :

Maîtrise des outils bureautiques et d'édition Web, maîtrise des langages HTML/CSS selon les dernières normes en vigueur, maîtrise du langage PHP, connaissances approfondies dans le fonctionnement du CMS Drupal ; connaissance des problématiques actuelles de la lecture publique

COMPORTEMENTALES :

Qualités relationnelles, capacité d'adaptation, disponibilité, curiosité intellectuelle, esprit d'analyse et de synthèse, goût du contact avec le public

MANAGERIALES : Coordination d'équipe, gestion de projets, conduite du changement, travail en partenariat, capacité à représenter la collectivité et la direction

▪ **CONDITIONS D'ACCES :**

GRADE CIBLE : Assistant qualifié de conservation Hors classe ou Technicien supérieur

FILIERE : Culturelle ou technique

▪ **LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL :**

Lieu : Bibliothèque Armand Salacrou

Jours et horaires de travail : voir règlement intérieur

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Ville du Havre

Service Recrutement et Prospective

Boîte Postale 51

76 084 LE HAVRE Cedex

Pour le jeudi 1er décembre 2011 au plus tard