

Assistant(e) numérique

Assistant(e) numérique

ST TROPEZ (83990)

Publié le 21/06/2022 - offre n° 135TWNZ

La Ville de Saint-Tropez recrute un assistant numérique

Horaires de travail : du lundi au vendredi : 9h-12h / 13h-17 h

Fonctions :

Être le référent Apidae de l'Office de Tourisme : Gestion de la base de données Apidae de l'Office - Mise à jour des informations, textes, photos etc, ...

Participer à la ligne éditoriale de l'Office de Tourisme (web & print) : Coordonnatrice et accompagnement de la gestion de l'information éditoriale en fonction des actualités et de la destination

Mettre en place et développer le(s) site(s) internet de l'Office de tourisme et assurer la promotion: Mise à jour régulière du contenu total du site internet (événements, publicité, établissements). Gestion de la médiathèque.

Optimiser le référencement et l'indexation des sites internet par le biais d'outils de contrôle sur les différents moteurs de recherche et suivre leur positionnement

Animer les réseaux sociaux de l'Office de Tourisme : création de contenus multimédia (textes, photos, vidéos).

Gérer les newsletters : Conception, rédaction et envoi des newsletters. Veiller à la réputation du territoire

Les qualités attendues :

- . Capacité rédactionnelle incontestable
- . Connaissance du web et des réseaux sociaux
- . Connaissance d'Apidae
- . Maîtrise de la production de contenus sur le web (éditorial, photos, vidéos)
- . Notions en référencement naturel

Au niveau relationnel le poste exige également d'être :

- . capable de travailler en équipe, de collaborer avec les acteurs locaux
- . capable de dialoguer avec les interlocuteurs très variés : prestataires techniques, élus, professionnels du tourisme du territoire, personnels des Offices de tourisme
- . à l'affût des tendances d'aujourd'hui, de demain, voire d'après-demain
- . en écoute active

La maîtrise de l'anglais serait appréciée.

Lieu d'exécution du poste : Administration de l'Office du Tourisme

L'agent sera placé sous l'autorité du responsable du Pôle Tourisme.



Contrat à durée déterminée - 6 Mois
Contrat tout public



35h
horaires normaux



Mensuel 2 000,00€/12.0
mois

Profil souhaité

Expérience

1 an



Compétences

Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication Concevoir des supports de communication visuelle

Concevoir un support de communication audiovisuel Développer un réseau de partenaires Planifier la réalisation d'une action de communication

Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information Rédiger le contenu d'un support de communication

Vérifier la fiabilité d'une information

Savoir-être professionnels

Rigueur Réactivité Travail en équipe

Formation

Bac+2 ou équivalents Communication événementielle 

Langues

Anglais, notions

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

Entreprise

MAIRIE

Administration publique générale (250 à 499 salariés)

Merci d'adresser : Lettre de candidature avec CV à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville

BP 161

83992 Saint-Tropez cedex

Ou par mail à : drh@ville-sainttropez.fr

Suivi de votre offre

Publiée le
11/06/2022

État de l'offre
Publiée