

# #Offre d'emploi

## CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION DIGITALE (F/H)

### VOS ATTENTES : NOS BESOINS ?

Vous souhaitez participer à la valorisation digitale des projets et dispositifs éducatifs académique ?

Vous avez envie de créer de nouveaux formats, de nouveaux contenus, de mettre votre originalité au service des élèves, des parents d'élèves, des enseignants et personnels administratifs ?

Vous aurez la charge, sous la responsable communication académique, de participer à la promotion de l'académie de manière opérationnelle que stratégique au sein d'une équipe bienveillante.

### LE SERVICE / LES MISSIONS CONFIEES

Le chargé(e) de communication digitale s'épanouira en gérant, animant, modérant et créant des contenus pour les réseaux sociaux et le site de l'académie de l'académie. Véritable couteau suisse du service, il/elle peut réaliser des shooting photo comme des lives instagram ou la création d'autocollant.

#### Réseaux sociaux

- Gestion de l'animation et de la modération sur les réseaux sociaux de l'académie (Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn)
- Participation à la création de la stratégie globale des réseaux sociaux
- Participation à la définition de la ligne éditoriale
- Création du planning des publications
- Création de contenus sur les différents réseaux sociaux en lien avec la cible et les caractéristiques propre du réseau social (Photo / Vidéo / Infographie)
- Organisation / Gestion des Lives Instagram
- Réalisation d'un reporting RS hebdomadaire
- Création et animation d'une communauté d'ambassadeurs
- Gestion et création de relations avec influenceurs de la région
- Gestion de la base images de l'académie
- Veille de contenus
- Réalisation de dossier de veille en cas de crise

#### Soutien dans la gestion de sujet / projet de communication interne / externe

- Réalisation de briefs de communication avec les services/divisions/délégations en demande
- Connaissance des sujets Éducation nationale en cours

#### Site internet

- Soutien sur la publication / modification de contenus du site académique

#### Création de support de communication

- Mise en forme des documents (Guide, Livret, Support de formation, PowerPoint, Newsletter...) selon la charte académique.
- Participation au brainstorming créatif

#### Évènement

- Mobilisation lors des déplacements rectrice/recteur pour soutien presse et prise de photos

#### A noter

- Des mobilisations exceptionnelles le week-end ou le soir peuvent être à prévoir en cas d'urgence.

### STATUT, TEMPS DE TRAVAIL, REMUNERATION

- Poste ouvert aux contractuels
- 36h20
- Rémunération : 1988.51 brut
- D'un solde de 51 jours de congés

### PROFIL ATTENDU

#### **Compétences recherchées**

- Connaissance des logiciels de la suite Adobe : Photoshop / Indesign /Premier et/ou Canva
- Connaissance des outils bureautique : Excel / Word / Power Point
- Connaissance des algorithmes des réseaux sociaux
- Mettre en place des outils de reporting
- Compétence rédactionnelle

#### **Ce poste nécessite également**

- Force de proposition
- Créativité
- Autonomie et réactivité
- Sens de l'organisation

Un métier créatif

## #COMMUNICATION

## #EDUCATION NATIONALE

## #RECRUTEMENT

Découvrez  
les métiers du  
service public sur

**choisir  
le service  
public**.gouv.fr

#### **REJOIGNEZ-NOUS**

Pour postuler merci d'envoyer un mail avec CV et lettre de motivation et book (au plus tard le 26/06/2023) à [ce.recrutement@ac-grenoble.fr](mailto:ce.recrutement@ac-grenoble.fr) et de mettre en copie [presse-com@ac-grenoble.fr](mailto:presse-com@ac-grenoble.fr)  
Prise de poste le 21/08/2023