



APPEL À CANDIDATURE

DOCUMENTALISTE WEBMASTER



LE CODES 06 RECRUTE :

**UN/E DOCUMENTALISTE WEBMASTER
DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE
SOUTIEN AUX FAMILLES
ET A LA PARENTALITE (PSFP)**



APPEL À CANDIDATURE

LE CODES 06 RECRUTE UN/E DOCUMENTALISTE WEBMASTER DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE SOUTIEN AUX FAMILLES ET A LA PARENTALITE (PSFP)

Le ou la candidat-e sera chargé-e de « **Gérer la Plateforme ressources numériques des PSFP** » (Plateforme Clefs parentalité - <https://clefsparentalite-psfp.com/>), selon les orientations de l'équipe de développement des PSFP.

Missions et activités spécifiques en collaboration avec l'équipe du PSFP **CODES 06**

Gérer et actualiser le site internet pour maintenir et développer l'espace ressources numérique (plateforme)

- Actualiser le contenu du site sur l'ensemble des rubriques de l'espace ressources - blog, ressources documentaires, agenda, professionnels, familles, cartographie du déploiement A partir des indications de l'équipe PSFP
- Vérifier et obtenir les autorisations pour les contenus publiés, intégrés sur l'espace numérique
- Assurer la hotline auprès du grand public

Maintenir, améliorer le site du point de vue technique

- Suivre l'hébergement, vérifier la sécurisation du site
- Vérifier et maintenir le bon fonctionnement du site et des opérations liées au Web : envoi d'e-mailings et de newsletters, envoi de SMS etc.

Développer et suivre l'audience

- Soigner l'apparence (design) et l'animation du site ainsi que son ergonomie
- Gérer le référencement et les noms de domaine, assurer et suivre la position du site dans les moteurs de recherche
- Suivre et analyser les statistiques de fréquentation du site, et rendre compte des évolutions, proposer des améliorations ou innovation

Gérer l'accès à l'espace ressources numériques et à l'espace DIGIFORMA

- Générer, gérer et transmettre les codes d'accès à l'espace numérique des acteurs, professionnels impliqués dans le déploiement
- Générer, gérer les droits et les codes d'accès des développeurs à l'espace DIGIFORMA
- Assurer la hotline auprès des parents et des acteurs professionnels impliqués dans le déploiement

Contribuer, participer à l'évolution des contenus des espaces ressources (DIGIFORMA + CLEFS PARENTALITES-PSFP, sur l'ensemble des rubriques)

- Assurer une « veille » documentaire thématique, l'actualité, publications, recherches ...
- Être force de proposition pour enrichir les rubriques
- Participer à la construction de nouveaux outils et faire le lien avec les prestataires
- Réaliser la mise en forme de certains supports (habillage graphique) et la mise à jour des livrets

Promouvoir et faire vivre les PSFP sur les réseaux sociaux

- Définir avec l'équipe PSFP la stratégie de communication sur les réseaux sociaux
- Création, paramétrage et gestion des comptes
- Publication d'information, d'actualité
- Veiller à la dynamique et l'attractivité de ces espaces

Formations /expériences

- Formation à partir de bac+2 dans le domaine de la documentation, de la gestion des connaissances, systèmes et réseaux d'information et de communication
- Une expérience professionnelle est nécessaire dans la veille, l'administration des sites, l'animation et la gestion de tous les aspects techniques.

Compétences

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques dédiés aux activités spécifiques au poste de documentaliste webmaster – WordPress, Suite Creative cloud, Mailjet, Canva, Survey Monkey, Digiforma, office 365...

Maîtrises des langages de programmation

Maîtrise des outils de veille (alertes, flux, archivage)

Maîtrise des réseaux sociaux, sens de la communication
Créer, développer un site, créer et publier des pages Web

Qualités

- Qualité Relationnelle et d'écoute
 - Qualités rédactionnelles
 - Esprit d'initiative et de créativité
 - Goût et intérêt pour le travail d'équipe
 - Rigueur, méthode, organisation
 - Discrétion
 - Faire preuve de disponibilité, autonomie, sens de la responsabilité
-
- Poste situé à Nice
 - Titulaire permis B, en possession d'une voiture
 - Salarié en CDI à temps complet, avec une période d'essai d'3 mois
 - A pourvoir rapidement

Envoyer une lettre de candidature et curriculum vitae par mail (aucun renseignement téléphonique) au plus tard le **27 mars 2023 à :**

Mme le Dr Jocelyne Saos
Présidente du CODES 06
27 Boulevard Paul Montel
Bât Ariane
06200 Nice

mail : cpatuano@codes06.org/pvaz@codes06.org