

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable du service Information Multimédia
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	90088

Direction générale	Direction de la Communication - DIRCOM -		
Direction	DIRCOM	Missions	Mettre en œuvre les stratégies de communication, les actions d'information et de relations publiques définies par les élus et contribuer avec les services à la rédaction d'une politique de communication dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine
		Effectif	98 postes ETP
Service	Information multimédia INFOCOM	Missions	<p>Pour le compte de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et mettre en œuvre la stratégie éditoriale multimédia au travers des publications et des sites internet (Rennes Métropole Magazine, Les Rennais, le portail internet rennes.metropole.fr et ses différentes rubriques ainsi que la Lettre Métropole, le Rapport d'activités...) édités par Rennes Métropole et la Ville de Rennes. - Gérer les contenus des bases de données informationnelles (base agenda, base organismes...) - Assurer le suivi de fabrication (jusqu'à la diffusion), veiller au respect des calendriers et à la qualité générale des différents supports d'information édités - Développer et animer les réseaux de contributeurs dans les communes, les quartiers, les équipements... - Coordonner et animer les partenariats « fournisseurs de contenus et de données » (Ouest France, Courrier international, TVR...) - Animer les réseaux sociaux de la collectivité en lien avec les supports édités - Assurer une veille en matière d'évolutions des tendances rédactionnelles multimédia et des usages. - Conseiller les élus ainsi que les services métropolitains et municipaux dans la mise en œuvre et l'utilisation des outils d'information externe.
		Effectif	15 postes ETP
Agent : nom, prénom et matricule	Benjamin TEITGEN Matricule n°		

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> Administrative ; technique	Catégorie A+ ; B ; C ;	Cadre d'emploi Adjoints ; rédacteurs ; attachés ; techniciens etc...	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Administrative	A	Attaché principal	3.1

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur de la Communication
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	14
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	14

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec l'ensemble des responsables de services et des agents de la DirCom
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec les responsables de services des deux collectivités VDR et RM en fonction des besoins de l'information
	Avec les élus
	Élus en charge de la communication, élus de différents secteurs, cabinet du Président et de la Maire
	En externe
	Pigistes (journalistes, photographes, illustrateurs, graphistes), acteurs de la chaîne d'édition (imprimeurs, photgraveurs, etc.), partenaires éditoriaux (médias régionaux et nationaux de la presse généraliste et des collectivités, régie publicitaire), principaux acteurs sociaux-économiques du territoire.

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Définition et animation de la politique éditoriale de la DirCom Management d'une équipe de 15 agents
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer l'animation et responsabilité éditoriale de l'ensemble du système d'information web et print de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole	40 %
Activités	Tâches	
	Élaborer et garantir l'application d'une stratégie éditoriale répondant aux orientations des élus de la ville et de la métropole de Rennes	
	Superviser la définition, la commande et la production des contenus éditoriaux des différents outils d'information de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole	
	Renforcer la stratégie éditoriale multicanale de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes pour la rendre plus agile, réactive, influente, conversationnelle et audible dans l'écosystème informationnel local et national	
	Consolider, au sein de la rédaction, la diversification des traitements éditoriaux : datavisualisation, motion design, vidéos, dispositifs sociaux, etc.	
	Renforcer la coordination et la complémentarité éditoriales entre les supports d'information de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes	
	Piloter l'évolution des sites internet et mobiles de la ville et de la métropole de Rennes, ainsi que des supports print (magazines, suppléments, rapport d'activité, lettre Métropole, etc.)	
	Rédiger, enrichir et veiller à l'application de la charte éditoriale de la DirCom sur les réseaux sociaux	
	Développer les partenariats éditoriaux avec les principaux acteurs socio-économiques du territoire et contribuer à davantage positionner la rédaction de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes comme un interlocuteur central du système d'information métropolitain et régional. Assurer le suivi des conventions avec les médias partenaires.	
	Être l'interlocuteur des services, des structures partenaires et des élus sur les questions liées à l'éditorialisation de leurs activités, en lien étroit avec les chargés de communication et les attachés de presse de la direction	
	Développer et enrichir une plateforme de production de contenu sur les dossiers intercommunaux, au service des communes de Rennes Métropole	
Mission 2	Assurer une veille proactive sur les nouveaux modèles de développement de la presse et sur les nouveaux métiers liés aux médias numériques (pure players, transmédias, etc.).	30 %
Activités	Tâches	
	Être force de proposition sur les nouvelles manières de concevoir, organiser et traiter l'information	

	Travailler sur le développement et l'animation de communautés digitales répondant aux enjeux de la communication publique territoriale	
	Animer une veille proactive sur la e-réputation et la e-influence de la ville de Rennes et de Rennes métropole	
Mission 3	Assurer le management général du service InfoCom et, à ce titre, être l'interlocuteur privilégié du Directeur de la communication	30 %
Activités	Tâches	
	Animer les comités de rédaction multimédia	
	Organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'application de la stratégie éditoriale arrêtée par les élus et la DirCom (plannings d'actions, moyens humains et matériels, etc.),	
	Suivre et maîtriser le budget du service InfoCom en lien étroit avec le service ResCom	
Mission de remplacement ou de suppléance	Ponctuellement, chargé de l'intérim du directeur de la communication en cas d'absence.	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Expertise éditoriale sur les supports print, vidéo, web, digital Parfaite maîtrise des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Dailymotion, LinkedIn, YouTube, Flickr, Tumblr, Instagram, etc.) Parfaite connaissance de la chaîne d'édition Sensibilité nécessaire au webmarketing, marketing viral, etc.
	Connaissance approfondie de la communication publique territoriale
	Bonne connaissance des collectivités territoriales, des enjeux et évolutions récentes de l'intercommunalité
	Très bonne capacité d'animation de comité de rédaction, de recherche et d'éditorialisation de l'information
	Excellentes qualités rédactionnelles sur tout type de supports (aisance, rapidité, pédagogie, parfaite orthographe),
	Capacité à organiser, hiérarchiser, arbitrer,
	Management d'équipe (mobilisation, motivation, gestion des conflits),
	Capacités d'analyse et de synthèse, capacité d'anticipation, capacité à travailler dans l'urgence, rigueur et organisation, autonomie et initiative
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Bac + 5 ou équivalent: communication, journalisme ou IEP

Environnement du poste	
Horaires	37h30 hebdomadaire
Temps de travail	TC
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole avenue Henri Fréville.
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	NEANT

Fonction correspondant	Approvisionnements - commande	
-------------------------------	-------------------------------	--

Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra <i>Cocher les missions assurées</i>	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis & Ciril	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Référent RH et référent Formation	Paul GARNERO
	Correspondant formation	Gabriel JEGOU
	Correspondant congés	Cyndie CARTER-GUEUTIER
	Correspondant restauration / PDA	Sandrine MAILLET
	Correspondant de service (paie situations administratives)	Elisabeth LANCONNER
	Correspondant informatique	Sandrine MAILLET
	Assistant de prévention	Gabriel JEGOU
	Chargé(e) de ressources humaines	Régine GERARD

Validation du chef de service	Nom : Laurent RIERA Date :
Validation du chargé RH	Nom : Régine GERARD Date :