



Offre d'emploi

Janvier 2022

www.soissons.catholique.fr

Les candidat(e)s sont invité(e)s à transmettre CV et lettre de motivation sous pli personnel au

Directeur de la Communication du diocèse de Soissons

9 rue des Déportés et Fusillés - CS 60166

02207 SOISSONS CEDEX

ou sur bcolas@soissons.catholique.fr

FONCTION

➤ Intitulé

Assistant(e) de Communication.

➤ Contenu

- Administration et gestion technique du site internet du diocèse,
- Animation des réseaux sociaux du diocèse,
- Réalisation de supports événementiels et thématiques (visuels, audio et vidéo),
- Participation aux travaux multimédias en collaboration avec le chargé de communication.

➤ Position

Sous l'autorité du Directeur diocésain de la Communication.

MISSIONS

- Faire vivre, actualiser et évoluer le site diocésain,
- Apporter son assistance opérationnelle et son appui administratif et technique,
- Contribuer aux travaux sur les différents médias et plus particulièrement sur le site web et réseaux sociaux selon demandes initiées et suivies par le chargé de Communication.

ACTIVITÉS

➤ Activités principales

- Gérer quotidiennement le site diocésain,
- Assurer les évolutions de version du site internet,
- Assumer l'interface avec l'Agence spécialisée en développement Wordpress et autres partenaires,
- Actualiser le site, gérer la base de données utilisateurs, suivre la maintenance, réaliser newsletter et e-mailing,
- Apporter appui, formation et assistance au réseau des contributeurs,
- Assurer la veille technologique et anticiper les évolutions,
- Animer les réseaux sociaux,
- Organiser et actualiser la photothèque,
- Participer aux tâches administratives (courriers, mails, convocations, devis, formulaire de droit à l'image,...).

➤ Activités annexes

- Participer à l'équipe diocésaine de communication pour renforcer les synergies et les complémentarités entre les différents médias,
- Participer aux instances de réflexion, formation et concertation au sein du groupement des sites diocésains mutualisés, de la Province de Reims et des réseaux animés par la Conférence des Évêques de France,
- Participer à la communication de campagne d'appel aux dons et d'événements diocésains.

➤ **Interlocuteurs principaux**

- L'ensemble des acteurs de la vie de l'Église diocésaine : prêtres, diacres, laïcs en mission ecclésiale, paroisses, mouvements et services,
- Partenaires institutionnels et techniques.

COMPÉTENCES

➤ **Savoir-faire**

- Niveau d'études : Bac +2 minimum,
- Bonne maîtrise impérative de Wordpress et des outils numériques,
- Expérience dans les supports multimédias,
- Intérêt pour les nouvelles technologies,
- Qualités orthographiques et syntaxiques,
- Autonomie dans la tenue du poste.

➤ **Savoir-être**

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
- Aptitude rédactionnelle et clarté de l'expression orale,
- Soin dans l'exécution des tâches confiées,
- Implication, motivation et réactivité,
- Esprit de synthèse, sens de l'organisation

SPÉCIFICITÉS

- Contrat à durée déterminée (possibilité d'évoluer vers un contrat à durée indéterminée ou contrat d'alternance)
- Poste à plein-temps
- Flexibilité sur les horaires (ponctuellement en soirée et le week-end)
- Mobilité – Permis B
- Lieu de travail : Centre diocésain à Soissons
- Poste à pourvoir de suite