

Poste de catégorie A**DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION CITOYENNE****Pôle Information****Service Information Digitale***Site de Montpellier***FONCTION : Responsable de service Information Digitale**

La Direction de la Communication et de l'Information Citoyenne (DCIC) assure l'information des citoyens sur les dispositifs, services et politiques publiques de la Région et met en œuvre des opérations de communication visant à renforcer l'attractivité du territoire et le sentiment d'appartenance à l'Occitanie. Elle garantit la cohérence, la lisibilité et le rayonnement de la parole régionale sur l'ensemble des supports et canaux d'expression.

Le Service Information Digitale (SID) assure la présence de la Région sur les comptes de réseaux sociaux de la collectivité. Il valorise les actions, projets et actualités de la Région en produisant et diffusant des contenus éditoriaux adaptés à chaque plateforme. Il définit la stratégie de positionnement et d'influence de la Région dans l'écosystème numérique, anime et modère les communautés en ligne, et veille à la bonne e-réputation de l'institution. Par une vigilance constante sur les usages, les tendances et l'évolution des outils digitaux, le service garantit une information réactive, accessible et engageante au service des citoyens.

Le service est composé de 6 agents en bi-site : 3 chargé.es de projet réseaux sociaux (2 à Toulouse et 1 à Montpellier), une journaliste plurimédia et une rédactrice plurimédia (Montpellier).

Le.la Responsable du service Information digitale pilote la stratégie de présence de la collectivité sur les réseaux sociaux, en définissant les orientations éditoriales, l'influence numérique et la valorisation de l'actualité institutionnelle, en accord avec les priorités fixées par le Cabinet de la Présidente.

Garant.e de la visibilité et de l'e-réputation, il.elle assure une veille stratégique et concurrentielle, et optimise en continu la performance des contenus. À la tête du service, il.elle encadre, organise et anime l'équipe, fixe les objectifs, régule la charge de travail et garantit la qualité de production. Il.elle gère les moyens humains, matériels et budgétaires du service, supervise les marchés publics et participe aux recrutements. Interlocuteur.trice privilégié.e des partenaires externes et internes, il.elle coordonne les échanges et assure la coordination globale de l'activité.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :**Définition et pilotage de la stratégie de présence de la collectivité sur les médias sociaux**

Vous définissez une **stratégie de présence de l'institution sur les réseaux sociaux** et sur la **partie éditorialisée du site web** de la collectivité.

A cet effet, vous définissez une **stratégie d'influence** sur les comptes de réseaux sociaux et pilotez le **déploiement opérationnel** des opérations d'influence.

Vous assurez une **veille** sur **l'actualité** et les **événements** de la collectivité, ainsi que sur la **visibilité** et **l'e-réputation** de la collectivité sur le web et les réseaux sociaux.

Vous réalisez une activité de **benchmarking** permettant d'identifier les modes de traitement de l'information des autres collectivités et partenaires, sur le web et les réseaux sociaux et proposez des **évolutions** et des **adaptations**.

Vous assurez une veille sur les **évolutions techniques et technologiques** des **outils digitaux** et des **réseaux sociaux** et proposez des **solutions innovantes**.

Enfin, vous analysez les **statistiques** de **fréquentation**, des **contenus** et proposez des **améliorations** et réajustements le cas échéant.

Encadrement et animation d'une équipe :

Vous définissez et supervisez **l'organisation** du service et assurez **l'encadrement** des agents qui y sont affectés. Vous **animez** les **réunions** de service et fixez les **objectifs/ résultats** attendus pour le service. De plus, vous répartissez et planifiez les **activités** des agents en fonction des objectifs du service, tout en facilitant leur **participation** quotidienne en faveur des enjeux du service. Enfin, vous arbitrez et validez les congés et déplacements des agents.

Vous **veillez** à la **réactivité** et à la **qualité** des contenus diffusés par le service et **supervisez** la réalisation de **statistiques** et **d'études**.

Vous procédez à la commande, la réception, la relecture et la correction des productions des prestataires externes agissant pour le compte de la collectivité.

Pilotage et optimisation des moyens matériels et humains du service :

Vous évaluez les agents du service lors de la campagne d'évaluation professionnelle et identifiez les **besoins** de **formation collectifs** et **individuels**. A ce titre, vous élaborez et mettez à jour les fiches de poste, définissez les besoins et participez aux procédures de recrutement.

Vous planifiez les **besoins budgétaires**, suivez l'exécution du budget et identifiez les besoins en termes d'achat public et **rédigez les cahiers des charges** nécessaires. Pour finir, vous supervizez le **suivi** des **marchés** et attestez du service fait.

Organisation et coordination des échanges avec les directions et les partenaires :

Vous participez à des **groupes projet** et des **comités de pilotage**. Vous valorisez la stratégie digitale de la collectivité et organisez le **partage d'informations** entre les directions et le service.

Vous **proposez et pilotez des projets de partenariats digitaux** avec d'autres collectivités, structures publiques ou privées.

VOTRE PROFIL :

- Vous justifiez d'une expérience avérée en management et animation d'équipe ;
- Vous avez une excellente culture des réseaux sociaux et du web et des règles juridiques et déontologiques applicables ;
- Vous disposez de connaissances sur le mode de fonctionnement des collectivités territoriales et du contexte institutionnel et politique ;
- Vous maîtrisez les règles budgétaires et de la commande publique ;
- Vous disposez d'un excellent niveau rédactionnel et orthographique ;
- Vous avez une grande aisance de travail en collaboration ainsi qu'en transversalité, accompagné d'outils collaboratifs efficents ;
- Vous maîtrisez la gestion de projet ;
- Vous détenez une aisance relationnelle appréciée par vos pairs.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours / semaine maximum);
- Déplacements ponctuels liés à l'agenda de l'institution et aux missions de management d'une équipe bi-site (en moyenne 2 à 3 fois/mois) sur l'ensemble du territoire régional ;
- Travail en soirées, weekends et/ou jours fériés possible (lié aux événements de la collectivité ou en cas de communication de crise) ;
- Grande disponibilité nécessaire ;
- Travail dans l'urgence et sous pression.

Résidence administrative située à Montpellier.

Ce poste ouvre droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...)) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boite mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (25-11-137 DCIC).