



CHARGE(E) DE LA COMMUNICATION WEB

- Structure : Le Palais de Tokyo
- Direction : Direction de la communication
- Rattachement hiérarchique : Le Directeur de la communication

Contexte juridique :

Le Palais de Tokyo est une société par actions simplifiées unipersonnelle (SASU) de droit privé, l'actionnaire unique étant l'Etat. Le Palais de Tokyo, pour exercer son activité, a signé une délégation de service public avec le ministère de la Culture et de la Communication.

L'équipe est constituée d'environ 72 salariés. La Direction de la Communication est composée de 7 personnes.

Descriptif du poste :

Le chargé de la communication web contribue au développement de la communication multimédia en structurant les supports et coordonnant les contenus. Il intervient à la croisée des services et/ou directions concernées, dans la production des ressources web liées aux priorités de médiation et de communication de l'institution.

Missions

1. Chargé de projets web :

- Il participe à la réflexion autour du choix des différentes plate-formes web et mobiles (définition des besoins, conception du projet, architecture, interactivité, ergonomie) selon les projets de communication en relation étroite avec les autres services, les prestataires et/ou partenaires.
- Il organise et coordonne la mise en place de ces outils.
- Il est en charge de la production des contenus et de la maintenance du site web et de l'application smartphone en partenariat avec les prestataires en développement.
- Il réalise le formatage des informations pour le web et crée des supports spécifiques web.
- Il est force de proposition et initie de nouveaux projets.
- Il rédige le cahier des charges à destination des prestataires.

2. Community management et éditorial :

- Il assure l'animation des différents réseaux sociaux sur lesquels est présente l'institution (Facebook, Twitter, Tumblr, Instagram, Bobler, Pinterest...) dans le respect de l'image que l'institution souhaite véhiculer.
- Il coordonne et met en ligne les contenus (textes, images, vidéos, articles, mentions partenaires...) quotidiennement sur le site et l'application smartphone
- Il assure le suivi éditorial à savoir le respect des calendriers, la relecture, la mise en forme, l'iconographie, la traduction des contenus etc...
- Il assure la réalisation et l'envoi de la newsletter générale bi-mensuelle, la newsletter partenaires mensuelle, la newsletter enseignants périodiques, ainsi que les e-invitations, save the dates etc.
- Il effectue une veille digitale et retombées presse web autour du Palais pour les relayer

3. Organisation et administration :

Il garantit le respect des budgets et des calendriers

➤ Profil / Expérience

Formation en communication doublée d'une bonne connaissance en multimédia ou formation spécialisée

Connaissances indispensables : HTML, CSS, Photoshop, Dreamweaver, CMS Drupal ;

Connaissances souhaitées : PHP, Flash, JQuery, X-code ;

Expérience similaire souhaitée ;

Grandes capacités rédactionnelles et relationnelles ;

Qualités d'analyse et de synthèse, rigueur ;

Très bonne culture web ;

Bonne connaissance de l'art contemporain, bonne culture générale

Prise de fonctions : dès que possible

Candidature à adresser :

- Par email : celineriou@palaisdetokyo.com

- Par courrier : Service recrutement – Palais de Tokyo 13 avenue du Président Wilson 75116 Paris