

**Chargé.e de communication web**  
**Emploi à temps complet (35 heures par semaine) et à durée déterminée (6 mois)**

**Présentation de la Bpi**

La Bibliothèque publique d'information (Bpi) est un établissement public administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture (direction générale des médias et des industries culturelles). Elle a été créée par le décret 76-82 du 27 janvier 1976. C'est une bibliothèque nationale insérée dans le Centre Pompidou, ses locaux administratifs étant situés 25 rue du renard, 75004 Paris.

Ses missions sont d'offrir à tous, et dans la mesure du possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections, françaises et étrangères de documents d'information générale et d'actualité, de constituer un centre de recherche documentaire en liaison avec les autres centres, bibliothèques et établissements culturels.

Présentation de la Bpi : [www.bpi.fr/la-bibliotheque](http://www.bpi.fr/la-bibliotheque)

**Missions de la personne recrutée :**

Sous l'autorité de la cheffe de service Développement des publics et communication au sein du Département des publics, le ou la chargé.e de communication web met en œuvre la stratégie digitale de la Bpi sur le site web, les réseaux sociaux et les supports numériques :

A ce titre, il ou elle a en charge :

La coordination éditoriale du site institutionnel :

- Production de contenus valorisant les collections et/ou l'activité de la Bpi. A ce titre, elle collecte les informations auprès des services et rédige les articles éditoriaux (annonces web, création et actualisation des rubriques, recherche d'informations).
- Définition du calendrier éditorial des publications
- Animation d'un réseau de contributeurs internes et formations au CMS utilisé (Jahia, prochainement Wordpress)
- Gestion des questions posées via le formulaire de contacts du site.

L'actualisation du site Web de la Bpi et de la lettre d'information:

- Actualisation des rubriques dans le respect de la charte éditoriale et graphique du site.
- Suivi des événements mis en ligne dans l'agenda du site
- Suivi et analyse de l'audience du site via Google Analytics
- Rédaction et diffusion de la lettre d'information électronique mensuelle et suivi statistiques, gestion des désabonnements.

Administration des médias sociaux de la Bpi en binôme avec la chargée de communication:

- communication sur les événements et actualités de la bibliothèque sur les 4 réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn
- gestion d'un planning éditorial
- suivi des interactions suscitées
- Suivi des indicateurs

Gestion et participation à des projets web :

- participation à l'élaboration d'une nouvelle base de données interne centralisant tous les événements en lien avec le service Webmagazine et la DSI
- Spécifications des évolutions, tests et validations des livraisons en lien avec le service Webmagazine.
- Préparation de la migration des sites de la bibliothèque vers le CMS Wordpress (début 2020).
- veille technologique sur les questions liées au web.

Activités secondaires :

- participation à la mise en œuvre et conception de plans de communications web
- Participation ponctuelle aux relations publiques lors des événements (notamment exposition annuelle)

### **Profil recherché**

Diplôme en communication numérique / information et communication digitale (master, licence...)

Une première expérience professionnelle dans un poste similaire serait un plus.

Maîtrise des outils de gestion de contenu (CMS : Wordpress, une connaissance de Jahia serait un plus), le SEO (Search Engine Optimisation) , les réseaux sociaux et les outils bureautiques.

Connaissance des outils, les usages et les pratiques du web, des réseaux sociaux et des nouveaux supports numériques (e-mailing, diaporamas). Des connaissances basiques en HTML et Photoshop seraient un plus.

Bonnes qualités rédactionnelles et d'une bonne orthographe, la candidate ou le candidat est force de proposition et réactif. Elle ou il fait preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la réalisation des missions qui lui sont confiées.

Vous appréciez le travail en équipe.

**Durée du contrat** : contrat déterminé de droit public d'une durée de **6 mois**

**Date de début du contrat** : 1<sup>er</sup> septembre 2019

**Rémunération mensuelle nette** : 1570,03€

**Contact** : Nathalie **Daigne**, cheffe du service Développement des publics et communication, tél **01.44.78.14.91**, mel [nathalie.daigne@bpi.fr](mailto:nathalie.daigne@bpi.fr)

**Modalités de recrutement** : les candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) sont à adresser à Nathalie Daigne, adresse mel : [nathalie.daigne@bpi.fr](mailto:nathalie.daigne@bpi.fr) avec copie à [recrutement@bpi.fr](mailto:recrutement@bpi.fr)