

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

SECRETAIRE ADMINISTRATIF

## Intitulé du poste

RESPONSABLE DE L'EDITORIAL WEB PLATEFROME « ImagesDéfense » F/H

## Famille professionnelle / Filière professionnelle

Système d'information et communication

Emploi - Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Assistant communication	100 %	2	1

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORSMINS	HORS BOP	PASHORSMINS	PASHORSMINS

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
-	-

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Etablissement d'emploi : ETABLISSEMENT DE COMMUNICATION ET DE PRODUCTION AUDIOVISUELLE DE LA DEFENSE	Rue : 2 à 8 route du Fort Code postal : 94210 Ville : IVRY-SUR-SEINE

## Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Mars 2021
-------------------------------	-----------

Description synthétique (1500 caractères maximum, y compris l'introduction ECPAD)
<p>L'ECPAD est un établissement public administratif de 257 personnes, composé de 3/4 de civils et 1/4 de militaires. Cet établissement autonome a 4 missions principales : la production audiovisuelle, la formation aux métiers de l'audiovisuel, la conservation des archives et leur valorisation.</p> <p>L'ECPAD s'est doté d'une plateforme ImagesDéfense (ID) qui traite les flux de documents média de leur production à leur valorisation. Elle est composée de 4 ensembles fonctionnels (gestion des actifs numériques DAM, système documentaire GED, système d'archivage SAE et site internet de mise en ligne comprenant un module d'e-commerce).</p> <p>Rattaché(e) au responsable métier de la plateforme ImagesDéfense (ID), le(la) rédacteur(trice) en charge de l'éditorial web est responsable de la rédaction, la production et la diffusion des contenus éditoriaux sur le site ImagesDéfense en collaboration avec la direction, le service COM et les autres services dans le cadre du comité éditorial de l'établissement et en cohérence avec les autres supports de communication (site ECPAD, réseaux sociaux, etc.).</p> <p>Il(elle) a notamment pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestion et l'animation éditoriale du site en mettant à jour ou en rédigeant de nouveaux contenus et en créant des lettres d'information et d'autres produits web,</li> <li>l'organisation de la production éditoriale fournie par des équipes internes.</li> <li>la conception et l'intégration des contenus sur le site grâce à des outils de CMS.</li> <li>le suivi et l'analyse des audiences et des trafics en coopération avec le DSI,</li> <li>la proposition de mesures correctives dans le cadre d'une démarche centrée utilisateur.</li> </ul>

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

## Activités attachées au poste (8 activités principales et 8 annexes maximum)

Principales	Annexes
- Seconder le responsable métier dans la stratégie de publication des contenus sur le site ID.	- Participer à l'évaluation des besoins en matière d'évolution du site ImagesDéfense.
- Participer au comité éditorial (COMED) présidé par le directeur de l'établissement.	- Piloter la traduction en anglais des contenus web.
- Rédiger ou mettre à jour des contenus en rapport avec la publication de nouvelles images sur le site.	- Suivre les évolutions du droit et de la jurisprudence dans le domaine du web.
- Définir le calendrier de publication et l'articulation rédactionnelle avec les contenus médias.	- Participer à des projets transversaux.
- Définir et mettre en place une optimisation des contenus pour améliorer le référencement naturel du site.	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste RIFSEEP	Indemnités spécifiques	
3	-	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 2043	- Techniques de communication				X
- 2251	- Qualités rédactionnelles				X
-	- Compétences sur les outils numériques				X
- 3877	- Management de l'information			X	
- 1520	- Connaissance des médias			X	
- 1574	- Droit de la propriété intellectuelle			X	
- 3036	- Connaissances linguistiques (anglais oral et écrit)			X	
- 2442	- Organisation et planification des activités			X	
- 2280	- Sens des relations humaines			X	
- 2279	- Dynamisme et réactivité				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/05/21	Durée d'affectation souhaitable	2 ans
-----------------------------	----------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Une expérience similaire est souhaitée.

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Horaire de travail : lundi à jeudi (08h30-17h20) et vendredi (08h30-16h10).  
Restauration sur site : possible.  
Accès : voiture (parking), métro (7), RER (C).  
Mutuelle : possible.  
RTT : 11 jours / CP : 5 semaines.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Maxime MALCOIFFE
Fonction		Chargé de recrutement
Tel		01.49.60.52.68
Adresse intranet	<a href="mailto:service.recrutement@ecpad.fr">service.recrutement@ecpad.fr</a>	<a href="mailto:service.recrutement@ecpad.fr">service.recrutement@ecpad.fr</a>
Adresse internet	<a href="mailto:service.recrutement@ecpad.fr">service.recrutement@ecpad.fr</a>	<a href="mailto:service.recrutement@ecpad.fr">service.recrutement@ecpad.fr</a>

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connu »

Nom, Prénom :

Pris connaissance le : / /

Signature de l'agent :

Signature du Directeur :