

HADOPI - FICHE DE POSTE

Direction d'emploi	Mission communication
Intitulé du poste	Webmestre (H/F)
Statut du poste	Catégorie B – ouvert aux contractuels
Date de recrutement	Immédiate
Rémunération	En fonction de l'ancienneté professionnelle
Contrat	CDD de 3 ans – fonctionnaire par voie de détachement

I. Présentation de l'Hadopi

Créée par la loi du 12 juin 2009, l'Hadopi est une autorité publique indépendante dotée de la personnalité morale, lui conférant la capacité d'accueillir comme collaborateurs des fonctionnaires et des magistrats de l'ordre judiciaire (en position de détachement ou de mise à disposition) et à recruter du personnel sous contrat de droit public.

La Haute Autorité, composée d'un Collège de neuf membres et d'une Commission de Protection des Droits de trois membres se voit confier pour missions :

- L'encouragement au développement de l'offre légale et l'observation de l'utilisation licite et illicite des œuvres et des objets auxquels est attaché un droit d'auteur ou un droit voisin sur les réseaux de communications électroniques utilisés pour la fourniture de services de communication au public en ligne ;
- La protection de ces œuvres et objets à l'égard des atteintes à ces droits commises sur les réseaux de communications électroniques utilisés pour la fourniture de services de communication au public en ligne.
- La régulation et veille des mesures techniques de protection et d'identification des œuvres et objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin.

Pour l'exercice de ses attributions, la Haute Autorité dispose de services et d'agents publics assermentés. Un secrétaire général est chargé du fonctionnement et de la coordination des services sous l'autorité du président.

Les agents de l'Hadopi exercent leurs missions dans un immeuble indépendant situé 4 rue du Texel dans le 14^e arrondissement de Paris.

II. Rôle de la mission de communication

La mission communication est chargée de la communication interne et externe de l'Autorité ainsi que de l'organisation des opérations événementielles. Elle est, notamment, en charge des relations avec la presse, de la production d'outils de communication et de leur mise à jour (site web, rapport annuel, publications, ...), de la documentation et de la veille médias.

Au titre de la communication interne, la mission assure la diffusion auprès des agents des informations liées à l'action de l'institution et de sa gouvernance ou liées à son environnement. Elle assure également la gestion de la connaissance (en particulier par la gestion et la mise à disposition des ressources documentaires).

Au titre de la communication externe, la mission a principalement en charge l'élaboration de la stratégie de communication de l'institution à destination de ses interlocuteurs privilégiés et du grand public, l'organisation des actions de communication et des opérations événementielles, le développement des relations avec la presse et les médias, la conceptualisation, la réalisation et le suivi des outils de communication (production de contenus rédactionnels, site internet, fiches pratiques, réseaux sociaux, etc.).

III. Attributions du poste de webmestre

Le(la) webmestre est placé(e) sous l'autorité du responsable de la mission communication au sein de la mission communication. Il contribue, par ses actions, au développement et à la mise en place de la communication externe de l'Hadopi.

Il aura pour mission de :

Vérifier et actualiser les contenus du site via le CMS (Drupal version 8) :

- audit et gestion de l'arborescence, propositions et mise en place d'améliorations ;
- animation, simplification et maintenance de l'ensemble des rubriques (identification, planification, mise en œuvre et vérification)
- mise en ligne régulière des informations et documents produits par l'institution

Administrer et assurer la maintenance corrective et évolutive des aspects fonctionnels de *hadopi.fr*, et tout autre site de l'Hadopi :

- pilotage et/ou coordination des prestataires sur les aspects fonctionnels en lien avec le pôle technique des systèmes d'information ;
- déclaration et suivi des anomalies dans le cadre de la tierce maintenance applicative du site Internet de l'Hadopi
- identification et mise en œuvre des développements relatifs aux corrections et évolutions en liaison avec le prestataire de la tierce maintenance applicative du site Internet de l'Hadopi
- gestion du contrôle qualité : référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA) ; règlement général sur la protection des données (RGPD), en lien avec le délégué à la protection des données de l'Hadopi ;
- améliorations et débogages.

Evaluer le(s) site(s) et gérer leur qualité :

- développement du trafic du site : optimisation du référencement (SEO) et préconisations d'améliorations ;
- suivi statistique du site, analyse du trafic et des données et propositions de développement ;
- mise en place d'une veille technologique sur les différents canaux existants et reportings réguliers ;
- évaluation de la qualité des contenus : réalisation d'enquêtes de satisfaction des internautes, conception de formulaires.

La création et le suivi de nouveaux projets de sites web, l'Hadopi étant engagée dans la création d'un nouveau site web pour 2021.

Dans ce cadre, le webmestre est associé à :

- la participation à la définition du site et de son arborescence ;
- la participation à la rédaction du cahier des charges ;
- les relations avec le DSI et les agences de création.

IV. Profil du candidat souhaité

Compétences requises

- expérience significative dans un poste similaire ;
- maîtrise des systèmes de publication sur le web (CMS, ECM...) et des outils bureautiques (suite Office) ;
- connaissance des logiciels de PAO (Photoshop, Illustrator, InDesign) ;
- connaissances techniques de base (HTML, PHP, CSS, référencement naturel) ;
- connaissance des bases de données documentaires et des enjeux sémantiques du web ;
- compétence en UX design ;
- connaissance d'outils techniques d'analyse d'audience (Google Analytics et/ou autres...) ;
- gestion de projet.

Qualités souhaitées

- capacité à piloter des projets ;
- excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles (connaissance des règles typographiques) ;
- grande rigueur ;
- grande réactivité et sens de l'organisation ;
- goût du travail en équipe ;
- capacités d'écoute et d'adaptation
- sensibilité graphique et notions d'ergonomie (cadrage photographique, mise en page).

Une expérience antérieure dans un environnement institutionnel et la connaissance des enjeux du secteur numérique de la culture seront appréciées.

I. Correspondant Ressources Humaines à contacter

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées aux ressources humaines, avec le rappel de l'intitulé du poste, par courrier électronique uniquement à recrutement@hadopi.fr

Hadopi

