

Assistant(e) aux Communications numériques

Titre : Assistant(e) aux Communications numériques

Type de contrat : Consultant, initialement 12 mois (avec une période d'essai de 3 mois)

Horaires : 5 jours par semaine (20 heures par semaine pendant la période d'essai, avec une possibilité d'extension après évaluation du travail)

Salaire horaire : 15 euros par heure

Sous la responsabilité du : Responsable de la Communication et des Partenariats

Date de début : 3 octobre 2022

Le Conseil International des Archives lance un appel à candidatures pour le poste d'Assistant(e) aux Communications numériques. Les candidats qualifiés sont invités à postuler quel que soit leur pays de résidence. Le lieu de résidence et de travail du candidat retenu peut être Paris ou le pays actuel du candidat retenu.

Il s'agit d'une excellente opportunité de développement de carrière pour un professionnel motivé qui croit en la coopération internationale.

La personne sélectionnée aura l'occasion d'accroître ses connaissances professionnelles et d'améliorer ses compétences en matière de gestion et de communication. En travaillant au sein du secrétariat de l'ICA, elle se constituera un vaste réseau international de contacts qui lui sera profitable à long terme, ainsi qu'à l'ICA et à ses futurs employeurs.

À propos de l'ICA

Le Conseil International des Archives (ICA) est une organisation internationale non gouvernementale qui rassemble des institutions et des professionnels de l'archivage du monde entier pour défendre la gestion efficace des archives et la protection physique du patrimoine écrit, pour produire des normes reconnues et des bonnes pratiques, et pour encourager le dialogue, l'échange et la transmission des connaissances au-delà des frontières nationales. Avec environ 2 100 membres issus de 161 pays et territoires, la vocation de l'ICA est de canaliser la diversité culturelle de ses membres en solutions professionnelles efficaces et de créer une profession ouverte à l'innovation et à l'adaptation avec une véritable dimension internationale, en collaboration avec les décideurs au plus haut niveau.

Description du poste

L'Assistant(e) aux Communications numériques aidera la Responsable de la Communication et des Partenariats, ainsi que l'ensemble de l'organisation, à fournir des services de qualité à nos membres,

bénévoles et parties prenantes et à nous aider à atteindre nos objectifs organisationnels. En tant qu'Assistant(e) aux Communications numériques, vous jouerez un rôle central dans le développement de notre présence et de notre activité en ligne afin d'accroître la portée, l'engagement et l'interaction avec nos différents publics. Vous contribuerez à diffuser nos programmes et événements professionnels de manière efficace et stratégique, et vous mesurerez l'impact de notre travail numérique. Vous fournirez un soutien numérique, créatif, éditorial, opérationnel et administratif au responsable de la communication et des partenariats. Vous vous tiendrez également au courant des tendances, des développements et des opportunités dans le domaine de la communication numérique.

Sous la direction du Responsable de la Communication et des Partenariats, les responsabilités de ce poste seront les suivantes :

Gestion du contenu numérique / Stratégie de communication

1. Assister la Responsable de la Communication et des Partenariats dans la planification et la préparation de toute communication ou annonce à partager avec les membres de l'ICA et des publics cibles plus larges. Cela inclut la rédaction, l'édition, la traduction et la relecture du contenu.
2. Réviser, éditer et mettre à jour le contenu numérique relatif aux événements, projets et activités professionnelles de l'ICA sur le site web de l'ICA, en collaboration avec le coordinateur du site web et de l'informatique.
3. Formuler et mettre en œuvre une stratégie annuelle de contenu pour les médias sociaux.
4. Supervision globale de la présence de l'ICA sur les plateformes de médias sociaux.
5. Superviser la création et la planification du contenu de toutes les activités de l'ICA sur les médias sociaux, dans le but d'assurer une coordination entre les différents canaux afin d'utiliser ce média de manière plus intensive dans le cadre de l'identité de marque de l'ICA.

Gestion de la communication

6. Assurer la liaison avec les Gestionnaires de communauté de l'ICA pour coordonner les messages.
7. Créer une audience sur les médias sociaux.
8. Mesurer les mesures d'engagement pour les campagnes prioritaires sur les plateformes numériques.
9. Fournir un soutien éditorial, créatif et technique pour la gestion des canaux de médias sociaux de l'ICA.
10. Maintenir un calendrier de contenu qui planifie tous les aspects de la création et de la livraison de contenu tout au long de l'année.

Expérience, connaissances et compétences

	Essentiel	Souhaitable
Qualifications	Baccalauréat en histoire ou en sciences sociales, en archivistique ou en sciences de l'information, en communication, en marketing ou dans un domaine connexe.	Formation professionnelle ou diplôme de master en affaires internationales, en archivistique, en histoire ou en marketing numérique.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • 1 à 3 ans d'expérience professionnelle ou de stage pertinente pour soutenir la communication numérique d'une organisation et/ou mener des campagnes numériques. • Expérience avérée dans la création de contenus attrayants et percutants pour la présence d'une organisation sur les médias sociaux sur une variété de canaux de médias sociaux (y compris Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Tweetdeck ou similaire). 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de travail au sein d'une équipe à distance • Expérience de la création de rapports d'analyse (par exemple, Google Analytics pour les sites web) et de leur exploitation. • Expérience de la maintenance du site web d'une organisation à l'aide de Wordpress et/ou Drupal (téléchargement du contenu, vérification de la mise à jour du contenu, liaison avec le coordinateur du site web et de l'informatique de l'ICA, etc.)
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Anglais courant ou natif ou français courant ou natif • Niveau professionnel de la langue anglaise ou française • Excellentes compétences interpersonnelles, organisationnelles et informatiques • Capacité à rédiger des textes clairs et concis en utilisant souvent un langage/une terminologie complexe 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau élémentaire de maîtrise de la langue espagnole. • Un engagement envers la mission et les valeurs de l'ICA concernant sa relation avec ses membres et les membres du Secrétariat (nous vous invitons à lire la déclaration suivante).

	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes compétences en matière de rédaction et excellent sens du détail • Compétences de base en conception graphique, par exemple la création de graphiques / infographies pour les comptes de médias sociaux d'une organisation • Capacité à hiérarchiser une charge de travail variée et à respecter les délais • Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et dans un esprit d'équipe et de collaboration • Flexibilité et volonté d'apprendre et de s'adapter à l'environnement de travail 	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation compétente des logiciels informatiques, par exemple Google Drive/Microsoft Office • Utilisateur compétent de Hootsuite et Canva 	

Processus de sélection

Pour postuler à ce poste, les candidats qualifiés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un CV qui, ensemble, démontrent les exigences ci-dessus à communications@ica.org avant le **21 août 2022 23:59 CET**.

La sélection se fera sur la base d'un examen du CV et d'un entretien, qui aura lieu virtuellement au cours de la semaine du **22 août 2022**.