

DESCRIPTION DE POSTE AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Intitulé du poste : Responsable technologies, marketing digital et animation technique.

A. Statut

Poste bénévole

B. Description du rôle en synthèse

Mise en place et gestion des environnements et des outils technologiques permettant la création, le fonctionnement et le développement de Chapter Zero France.

C. Principales missions

- 1) Création et gestion du site internet de Chapter Zero France
- 2) Création et gestion de la page LinkedIn
- 3) Création et gestion des boîtes mails des membres du bureau
- 4) Soutien des campagnes marketing et événements
- 5) Création et gestion de l'espace Google Drive
- 6) Analyse des usages du site et des médias sociaux

D. Activités et tâches

↪ SITE INTERNET ET LINKEDIN

- Gestion de l'hébergement du site internet.
- Gestion du backoffice du site dont notamment la mise à jour des modules, la modification profonde des pages, la réorganisation du site...
- Gestion de la page LinkedIn

↪ BOITE MAILS

- Gestion du compte OVH
- Gestion des noms de domaine
- Création, gestion des adresses emails

↪ COMMUNICATION & MARKETING

- **Gestion CRM Sendinblue** (suite logicielle SaaS de marketing relationnel) pour l'envoi de campagne d'emailing, newsletters etc.
- **Enregistrement/capture vidéo** : chaque webinaire est enregistré (avec le logiciel Free Cam 8),

- **Mise en ligne des vidéos des événements** sur Youtube. Action préalable : vérification du son, coupures, montage si nécessaire etc.

↪ ESPACE COLLABORATIF

- ↪ Création de l'espace de partage et de collaboration Google Drive
- ↪ Gestion des droits d'accès
- ↪ Création et gestion de la structure

↪ REPORTING DES USAGES

- ↪ Suivi de fréquentation du site internet (comportement des internautes, suivi statistiques des pages etc.) et des réseaux sociaux
- ↪ Reporting mensuel au bureau

E. Compétences requises

- **Savoir-faire**

- ↪ Site internet : Bonne compréhension de Wordpress au minimum. Idéalement comprendre un peu le HTML et le CSS
- ↪ OVH : compréhension basique de la gestion des noms de domaine, des adresses emails et de l'hébergement
- ↪ CRM/marketing email : compréhension basique du fonctionnement d'un CRM et d'un outil de marketing email. Nous utilisons Sendinblue mais ils fonctionnent souvent tous sur le même principe
- ↪ Youtube : compréhension basique de la mise en ligne d'une vidéo
- ↪ Vidéo : le logiciel d'enregistrement ne nécessite aucune expertise particulière. Le logiciel permet même après enregistrement de faire des petites modifications de la vidéo. Cela requiert un petit peu de pratique
- ↪ Google Drive : compréhension basique des droits d'accès à Google Drive

En complément

- ↪ Savoir traduire les demandes de l'équipe en applications techniques.
- ↪ Savoir transmettre les limites des outils gratuits à notre disposition
- ↪ Bonne connaissance de l'anglais (parlé, écrit et lu)



- **Savoir-être :**

- **Créativité** : être en capacité de trouver des solutions (techniques) avec des ressources financières limitées ;
- **Réactivité** : être en capacité de répondre dans des délais courts aux besoins techniques de l'association (ex : mise en ligne de vidéo, résoudre un dysfonctionnement sur le site) ;
- **Flexibilité** : être prêt à adapter son activité et prendre en charge des actions hors périmètre classique quand une urgence le nécessite ;
- **Curiosité** : s'intéresser aux tendances technologiques et être en capacité de proposer à l'association les outils et conditions de travail les plus adaptées ;
- **Travail en équipe** : capacité à travailler de façon collégiale et constructive en équipe ;
- **Développement durable** : Appétence pour ce sujet, dont en particulier le climat, et les enjeux de gouvernance.

F. Charge de travail estimée (charge moyenne mensuelle en jours)

Hors phase de création de l'association et de son lancement, la charge de travail est en moyenne de 0,5 jours/semaine, soit 2 jours par mois. Cette charge peut varier en fonction de l'activité de l'association (événements, actualité etc.). Elle n'excède pas 5 jours par mois.