



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_ CP2024_0220-AP10.10.2024 – POSTE : PB_03882

Direction/Service : DGS / Délégation de Mayotte à PARIS

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Apprenti(e) Community Manager

Diplôme préparé / Formation : Bac+2 à Bac+5 en communication digitale, marketing, journalisme ou filière équivalente

Domaine de compétence : Communication institutionnelle, animation de réseaux sociaux, création de contenu multimédia

Période : Année scolaire 2025–2026 (durée selon contrat d'apprentissage)

Positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Délégation de Mayotte à PARIS

Résumé du poste :

Missions ou finalités du poste : L'apprenti(e) contribue à la valorisation des actions de la Délégation de Mayotte à Paris à travers la mise en œuvre d'une stratégie de communication digitale dynamique et adaptée. Il/elle participe à la promotion des événements, à l'animation des réseaux sociaux et à la production de contenus attractifs.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation constante avec le supérieur hiérarchique, le Délégué, les autres agents du Conseil départemental

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation avec les services de la collectivité à Mayotte

Activités / Tâches principales du poste :

- Animation digitale
- Production de contenus
- Veille informationnelle
- Contribution à l'organisation d'événements
- Communication interne et partenariale

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Animation digitale

- Gérer et animer les réseaux sociaux de la DMP (Facebook, Instagram, LinkedIn, X/Twitter)
- Créer, planifier et publier des contenus variés (textes, visuels, vidéos)
- Valoriser les actions et événements

Production de contenus

- Réaliser des photos, vidéos, infographies, stories et montages pour alimenter les supports numériques
- Participer à la rédaction et la mise à jour de contenus sur le futur site internet de la DMP

Veille informationnelle

- Assurer une veille sur l'actualité mahoraise sur les réseaux sociaux
- Analyser les tendances et proposer des améliorations de stratégie digitale

Contribution à l'organisation d'événements

- Contribuer à l'organisation et à la couverture des événements (prise de photos, posts en direct, rédaction de comptes rendus)
- Réaliser des captations photos/vidéos et montage

Communication interne et partenariale

- Relayer les informations auprès des services de la DMP, de la collectivité et des partenaires
- Participer à l'élaboration de supports institutionnels (brochures, flyers, newsletters, affiches)

Particularités/contraintes du poste :

- Bonne maîtrise des réseaux sociaux et outils de communication digitale
- Connaissance du territoire mahorais
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Créativité, autonomie, rigueur
- Goût pour le travail en équipe et intérêt pour les missions de service public.
- Ouverture d'esprit et sens de l'innovation
- Travail en bureau, avec déplacements ponctuels lors des événements
- Disponibilité

**Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*