

Fiche des missions d'Alice FAIT

Au sein du service Événementiel – Informatique – Communication.

À la Mairie d'Étaples sur mer.

Partie Communication :

- Aspect **Graphique** :
 - o Réalisation d'affiches.
 - o Réalisation de bannières web.
 - o Réalisation de supports graphiques pour les différents réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram et Youtube.
 - o Réalisation de supports graphiques divers. (Plans, simulations...)
 - o Réalisation d'invitations.

- Aspect **Audiovisuel** :
 - o Préparation à la création des vidéos de reportage et de promotion. (Matériel + Scénario)
 - o Réalisation des plans et des vues.
 - o Montage des vidéos.
 - o Réalisation de la post-production.
 - o Mise en place et réalisation des live Facebook.
 - o Gestion du logiciel « Régie » OBS Studio.

- Aspect **Rédactionnel/journalistique** :
 - o Rédaction et/ou enregistrement et diffusion des messages pour le marché.
 - o Rédaction et/ou enregistrement des voix off pour les vidéos.
 - o Élaboration de communiqués de presse.
 - o Élaboration de plans de communication.
 - o Rédaction et publication d'articles promotionnels pour les événements.
 - o Intervention en photoreporter sur les événements :
 - Rédaction et publication d'articles.
 - Prise et tri des photos.
 - o Réalisation de live Facebook.

- Aspect **Réseaux sociaux** :
 - o Administration des pages Facebook :
 - Ville d'Étaples sur mer.
 - Hareng Roi.
 - Salon Je lis Jeunesse.
 - La passe pierre.
 - o Administration de la page Twitter, Instagram et Youtube de la ville.
 - o Modération des commentaires.
 - o Modération des messages privés reçus.
 - o Gestion des événements dans l'agenda Facebook.
 - o Gestion de la diffusion des articles.
 - o Publication des vidéos sur la chaîne Youtube.
 - o Veille sur les derniers moyens de communiquer sur les réseaux sociaux.
 - o Administration des contenus publicitaires payants sur les réseaux sociaux.

Partie Événementiel :

- Participation à l'organisation des événements.
 - o Aide à l'installation.
 - o Aide à l'accueil du public.
 - o Aide à la désinstallation.

Partie Informatique :

- Aspect **Web / Sites internet** :
 - o Administration de tous les sites internet rattachés à la commune :
 - Ville d'Étaples sur mer.
 - Office de Tourisme.
 - Port de plaisance.
 - Musée Maréis.
 - Centre Nautique de la Canche.
 - Chantier traditionnel de construction navale.
 - Médiathèque.
 - o Pour chaque site internet :
 - Mise à jour hebdomadaire des extensions.
 - Mise à jour hebdomadaire du contenu.
 - Mise à jour des aspects graphiques.
 - Amélioration du référencement.
 - Gestion mensuelle des sauvegardes.
 - Veille à la sécurisation.
 - o Gestion des événements sur les sites et le Google Agenda de la ville.
 - o Gestion des adresses mail des agents, ainsi que les messages d'absence.
 - o Veille informatique sur les dernières technologies disponibles.
- Aspect **Technique** :
 - o Intervention en cas de panne d'un matériel informatique auprès des agents.
 - o Préparation du matériel informatique avant les réunions, bureaux/conseils municipaux.
 - o Aide à la gestion des sauvegardes des serveurs de la mairie.
 - o Gestion des partages des agendas Google pour les agents.
- Aspect **Logiciels** :
 - o Gestion administrative des contrats.
 - Suivi des contrats et des projets.
 - Réalisation des comptes rendus de réunion.
 - o Gestion de l'administration d'AS-TECH.

Partie Projets :

- Participation au projet de vidéo touristique sur la commune.
- Référente du projet « Smart City ».
- Référente « Charte Marianne » pour le service événementiel.
- Élaboration du tableau des vendeurs sur le marché.
- Étude sur l'amélioration des agendas communaux pour les événements.

Prix et distinctions :

Contribution à l'obtention du titre du concours TF1 "**Plus Beau Marché de France**" 2021 pour le marché d'Étaples sur mer.

- Mobilisation sur les marchés (d'avril à septembre) avec un stand connecté. (Installation + Vote sur tablette + Photos)
- Réalisation d'articles et de supports numériques/print.
- Participation aux réunions.