

COORDINATEUR CONTENUS

WORLDSKILLS FRANCE

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers la compétition WorldSkills (Olympiades des Métiers).

Membre du réseau WorldSkills International qui regroupe 82 pays, nous assurons en France :

- La coordination des Sélections Régionales
- L'organisation des Finales Nationales (tous les 2 ans)
- La préparation des Equipes de France des Métiers pour participer aux compétitions Internationales WorldSkills (Europe années paires et Monde années impaires)

Pour accueillir la compétition internationale - WorldSkills Compétition 2023, WorldSkills France souhaite revoir son modèle et son fonctionnement.

Basé à Paris (75002), WorldSkills France recrute un **Coordinateur Contenus**, rattaché au Directeur Communication.

Description du Poste

Sous la responsabilité du Directeur Communication, vous serez en charge de la création de contenus au sein du service communication WorldSkills France.

Votre rôle consiste à produire ou faire produire le contenu digital et print de manière à mettre en avant les actions de Worldskills France en gérant des interlocuteurs internes et externes.

Plus particulièrement au travers de 5 piliers :

1. Vidéo

- Assurer le process de création
- La prise de brief interne
- La Production
- Gestion des prestataires externes
- Le respect des délais

2. Photo

- Participer à la réflexion d'optimisation des prises de vues des médias sur la compétition pour faire évoluer la prise de vue de WorldSkills France en soutien de la PR Manager
- Organiser les besoins et identifier les ressources de la compétition pour l'équipe Media de WorldSkills France

3. Social Media

- Participer activement à la gestion quotidienne des réseaux sociaux
- Etablir un plan mensuel de contenus en soutien du Digital Manager
- Constituer les équipes éditoriales, internes ou externes et assurer le pilotage des prestataires.
- Assurer la mise à jour des contenus.

4. Projets Spéciaux

- Soutenir les campagnes type Ambassadeurs, Génération 2023, Compétitions, en soutien de la PR Manager
- Soutenir l'implantation des présences en salon et compétitions régionales et internationales en soutien de la PR Manager

5. Gestion du budget, suivi des indicateurs et évaluation

- Définir les ressources, moyens et plannings
- Etablir le planning de contenu par mois sur l'ensemble des canaux de WorldSkills France
- Assurer le suivi de production pour tenir les délais
- Assurer le suivi de la planification éditoriale
- Gérer les budgets, notamment ceux de la sous-traitance et ceux destinés aux visuels.
- Suivre les résultats en termes d'acquisition de trafic, de fidélisation de clientèle par segment, grâce à des outils de web analytics en soutien du Digital Manager

Profil & Qualification :

- Bac+2 à bac+5 à dominante communication, avec minimum 3 ans d'expérience professionnelle.
- Expérience en développement de contenus / production
- Vous faites preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur.
- A l'aise avec l'informatique (Pack Office) ainsi qu'avec la pratique de l'anglais à l'écrit et l'oral.

Type de Contrat :

Poste en CDD 1 an basé à Paris à **pourvoir dès que possible**

Le salarié sera amené à se déplacer occasionnellement en France et à l'étranger.

Titulaire du permis B souhaité

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à nkerfa@cofom.org