

Webmestre – Concepteur rédacteur web

I – LA PRESENTATION DU POSTE

1- Intitulé du poste :

Webmestre – Concepteur rédacteur web

2- Les métiers associés :

Le webmestre ou concepteur rédacteur web intervient principalement dans les métiers de la production audiovisuelle, production pédagogique et web.

3- Le positionnement du poste dans l'organisation :

Au sein du rectorat de Toulouse et plus précisément de la Direction des systèmes d'informations de l'académie de Toulouse (DSI), sous l'autorité du responsable du département Système d'information, dans la cellule développement académique, vous intégrez une équipe de 6 personnes.

Localisation : 45 rue Saint Roch à Toulouse.

4- Le statut ou la classification du poste :

CDD pouvant couvrir une période de 3 ans.

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience.

5- Niveau de qualification :

BAC+2 ou supérieur spécialité multimédia ou web, informatique.

II – LA MISSION ET LES COMPETENCES

1 – Mission et finalité du poste

Coordonner l'ensemble des opérations conduisant à la mise en œuvre de sites Internet et intranet (architecture globale, contenus, contributeurs, publics) en phase avec la politique éditoriale, de formation ou de communication de l'établissement.

2 - Activités Principales

Concevoir les sites en liaison avec les différents acteurs (chargé de mission, développeurs web, ingénieurs systèmes et réseaux etc...).

Concevoir l'organisation éditoriale ainsi qu'une information interactive répondant aux besoins des publics visés.

Former et animer les équipes éditoriales et les réseaux de correspondants.

Organiser les circuits de rassemblement de l'information et les réseaux correspondants.

Mettre en œuvre et maintenir les articulations avec les autres sites web du domaine.

Assurer la promotion du site.

Paramétrer les applications et administrer les plateformes de gestion de contenus (environ 30 sites à ce jour).

Concevoir la charte graphique d'une publication web.

Rédiger les documentations utilisateurs finaux et les documentations techniques.
Mettre en place des indicateurs qualitatifs et quantitatifs (analyse d'audience etc...).

Activités complémentaires selon le profil recruté :

Réaliser les analyses fonctionnelles des besoins et réaliser le cahier des charges techniques en collaboration avec les porteurs de projet dans les domaines de la pédagogie et de la communication.

Déployer de nouvelles fonctionnalités, intégration et configuration de modules/plugins Drupal.

3 – Savoir-faire et Savoir-être

Maîtriser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web.

Avoir développé une connaissance générale des systèmes d'exploitation, des règles de sécurité informatiques et du droit de la propriété intellectuelle.

Rédiger et actualiser les documents associés aux logiciels.

Savoir travailler en équipe, s'organiser et rendre-compte.

Savoir communiquer y compris en anglais.

5 - Connaissances

Connaissances	Requises	Appréciées
Outil de gestion de contenu CMS	Drupal	Wordpress
Langages	HTML, CSS	PHP, JQuery, Ajax
Framework de développement		Symfony 2, Django
Système d'exploitation et environnement	MS-Windows 7 et supérieurs GNU-Linux	Redmine, Gestion de version (svn), Normes liées aux applications Web, IDE PhpStorm,
Gestion de base de données et infrastructure	MySQL	PostgreSQL, IBM DB2, LDAP, Business Object
Autre		Photoshop

Connaître le système éducatif et son système d'information est un plus.

6 – Objectifs de l'équipe que vous intégrez :

Développer la gestion de projet pour les développements locaux (méthode SCRUM).

Améliorer la qualité des réalisations en mettant en œuvre une politique de tests unitaires et fonctionnels, le travail en binôme, les revues de codes.

Améliorer l'intégration des développements locaux aux SI du ministère (LDAP, SSO, BO...).

Travailler dans une optique d'intégration de solutions existantes et de mutualisation des développements.

III – INFORMATIONS PRATIQUES

1 – Qui contacter ?

Responsable du service :

M. Hugo BAYLES, responsable du Département système d'information
hugo.bayles@ac-toulouse.fr

et le secrétariat de la DSI :

Mme. Cendrine Pouvillon 05 61 17 79 14
dsi@ac-toulouse.fr

2 – Echéances :

Prise de poste : dès que possible