

## FICHE DE POSTE : WebMaster

---

### Activités principales:

- Gérer le site, sa structure, son arborescence, créer de nouvelles pages, maintenir une évolution constante du site.
- Administrer et actualiser le site : ajout de produits, rédaction des fiches descriptives, recueil des informations clients, actualités, blogs.
- Assurer le lien entre le site et les réseaux sociaux.
- Travailler en collaboration avec le service marketing et commercial pour des actions de communications.
- Suivre l'hébergement, vérifier la sécurisation du site.
- Vérifier et maintenir le bon fonctionnement du site et de opérations liées au web: campagne d'e-mailing et de newsletter, envoi de SMS, traitement de données ...
- Soigner l'apparence (design) et l'animation du site ainsi que son ergonomie.
- Gérer le référencement et les noms de domaine, assurer et suivre la position du site dans les moteurs de recherche.
- Suivre et analyser les statistiques de fréquentation du site, rendre compte des évolutions et proposer des améliorations ou innovation.

---

### Résultats attendus:

- Site internet à jour dans les délais, informations mises en ligne dès la sortie des produits, et coordonner les événements réseaux sociaux-site web.
- Bon fonctionnement de tous les éléments nécessaires à l'attractivité du site et à sa visite efficace.
- Gestion du référencement, actions effectives et bon positionnement.
- Rapports bi-mensuel de statistiques de fréquentations.
- 

---

### Compétences souhaitées:

1. Excellente connaissance du Web, de la gestion d'un site, de sa maintenance et de la création de contenu
2. Solides compétences en référencement (naturel et payant)
3. Sens de l'esthétique et du webdesign
4. Autonomie dans la création et le suivi de projets. Sens de la responsabilité.
5. Innover, anticiper et faire preuve de créativité. Proactivité.
6. Travailler en équipe, être polyvalent et rigoureux.