



Poste à pourvoir – Appel public à manifestation d'intérêt

Chargé(e) webmaster

Programme Global Africa

Contexte

Porté par l'Université Gaston Berger (UGB, Saint-Louis, Sénégal), l'Institut de recherche pour le développement (IRD, Marseille, France), l'Université internationale de Rabat (UIR, Rabat, Maroc) et le Laboratoire d'études et de recherche sur les dynamiques sociales et le développement (LASDEL, Bénin, Niger), Global Africa est un programme d'expression, de diffusion et de renforcement des recherches en sciences humaines, sociales et en environnement sur le continent africain. Administré par le Laboratoire d'analyse des sociétés et pouvoirs / Afrique-Diasporas (LASPAD, UGB), le programme Global Africa déploie une série d'activités et en particulier la publication d'une nouvelle revue, Global Africa.

Sous la direction du coordinateur du comité exécutif de Global Africa, le/la chargé(e) webmaster est employé par l'Université Gaston Berger pour administrer, gérer et permettre l'animation du/des site(s) Internet du programme Global Africa. Il/elle est en charge de la maintenance et de l'évolution du/des sites Internet du programme et du soutien technique à la diffusion de l'ensemble des supports de communication digitale du programme. Il/elle s'attachera à donner pleine visibilité numérique aux différents projets et à asseoir la notoriété numérique de la revue Global Africa. Sous la responsabilité du chargé(e) de communication, il/elle contribuera activement à développer et valoriser l'image numérique du programme et de la revue. Polyvalent(e), il/elle sera en charge de la programmation et de la conception générale du/des sites (graphisme, design et architecture).

Activités principales

- Concevoir et animer le/les site(s) Internet du programme
- Contribuer à la rédaction du cahier des charges et à la création du/des sites Internet du programme et en assurer le suivi et le fonctionnement conformément à la réglementation (RGPD, droits d'auteur et de la propriété intellectuelle et droits d'image, etc.)
- Assurer le développement et l'évolution du/des sites Internet du programme, pour en améliorer le fonctionnement, la lisibilité, la visibilité (architecture, arborescence, navigation), en lien avec les réseaux sociaux
- Rédiger, intégrer, publier et actualiser les contenus pertinents sur le/les sites Internet conformément à la stratégie de la communication digitale, sous la responsabilité du chargé(e) de communication
- Garantir la mise en ligne de tous les documents et supports des différents projets du programme Global Africa, dans le respect du planning et des délais, et gérer les fichiers et informations documentaires du/des sites Internet, en particulier les contenus de la revue dans les différentes langues d'édition
- Maintenir et améliorer techniquement le/les site(s)
- Assurer la maintenance du/des sites Internet (mises à jour, sauvegarde, réparation) et intervenir en tout temps pour des modifications
- Suivre l'hébergement et vérifier la sécurisation du/des site(s)



- Vérifier et maintenir le bon fonctionnement du/des site(s) et des opérations liées au Web : envoi d'e-mailings et de newsletters, envoi de SMS, traitement de données, solutions de paiement en ligne, etc.
- Assurer une veille technique de façon à permettre un développement optimal du/des site(s) selon les évolutions du secteur
- Développer et suivre l'audience
- Soigner l'apparence (design), optimiser l'ergonomie et l'expérience utilisateur et harmoniser l'identité visuelle du/des sites Internet
- Gérer le référencement et les noms de domaine, assurer et suivre la position du site dans les moteurs de recherche
- Assurer une excellente visibilité numérique de Global Africa, en développant, garantissant et sécurisant l'identité et la notoriété numériques du programme, de ses porteurs et partenaires, à travers la mise en place de bonnes pratiques
- Assister le/la chargé(e) de communication dans ses fonctions de community manager de Global Africa
- Suivre, traiter et analyser les statistiques de fréquentation du/des site(s) Internet du programme et aux comptes des réseaux sociaux, proposer des améliorations ou innovations, et fournir régulièrement des comptes rendus d'activités au comité exécutif
- Participer à toutes les réunions du comité exécutif et le cas échéant à celles des comités de pilotage et de rédaction

Compétences requises

- Créer, développer un site, créer et publier des pages Web
- Connaître les techniques et outils de programmation pour communiquer avec les prestataires
- Connaître, garantir et respecter les textes législatifs et règlementaires du domaine (RGPD, droits d'auteur et droits lié à l'image, etc.)
- Avoir le sens de l'esthétique et de l'ergonomie d'un site
- Évaluer la faisabilité et le temps nécessaire pour certains développements informatiques
- Gérer les bases de données avec des outils Web
- Mener, suivre les projets, rendre compte des évolutions
- Innover, anticiper, faire preuve de créativité et proposer des améliorations
- S'adapter aux évolutions et réagir rapidement
- Communiquer avec une diversité d'interlocuteurs, en français et en anglais
- Travailler en équipe
- Être polyvalent, orienté solution, réaliste
- Être organisé(e) et rigoureux(se)
- Faire preuve de disponibilité, d'autonomie, de sens de la responsabilité

Conditions

Autonomie et responsabilité

Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur du comité exécutif de Global Africa et sous la responsabilité fonctionnelle du chargé(e) de communication du programme. Le/la chargé(e)



webmaster et TIC est autonome pour la gestion du/des sites dans le cadre défini : délais, fonctionnalités, actualisation, etc.

Relations internes et externes

Travail en équipe au sein du comité exécutif.

Relations internes avec le/la chargé(e) de communication, le coordinateur du comité exécutif, le/la responsable relations publiques et partenariat et les responsables de projet d'une part, et plus ponctuellement avec la rédactrice en chef de la revue Global Africa, les rédacteurs en chef adjoints, les autres membres du comité de rédaction, le conseiller de publication d'autre part.

Relations externes avec les prestataires de service ou de conseils.

Environnement de travail

Il/elle travaille en bureau, dans les locaux partagés avec l'équipe du programme. Il/elle se déplace occasionnellement pour coordonner et participer à la mise en œuvre des actions de communication. Les déplacements extérieurs peuvent entraîner des horaires irréguliers.

Moyens et ressources

Mise à disposition d'un bureau dans les locaux du programme et d'un équipement nécessaire aux activités. Gestion d'une importante documentation relative à la veille, aux supports de communication, aux réseaux, aux résultats des actions, etc.

Localisation du poste à l'UGB, Saint-Louis du Sénégal.

Rémunération brute de 21 millions CFA sur 12 mois.

Poste à pourvoir dès avril 2023 pour 2 ans renouvelables, période d'essai d'un mois.

Candidature

Soumettre votre candidature, **avant le mardi 28 mars 2023 23h59**, en envoyant à contact@globalafricasciences.org :

- votre CV complet et actualisé
- une lettre de motivation.

Les candidatures feront l'objet d'une présélection suivie d'une audition des candidat-e-s présélectionné-e-s par la commission de recrutement du programme Global Africa.