



## LIGUE POUR LA LECTURE DE LA BIBLE VIVRE LA PAROLE

3 rue du Rimlishof  
68530 BUHL(France)  
+33 (0)3 89 37 93 07  
[contact@laligue.net](mailto:contact@laligue.net)  
[www.laligue.net](http://www.laligue.net)

# Community manager Cahier des charges

<b>Fonction</b>	Community manager
<b>Statut</b>	Salarié(e) ou prestataire
<b>Taux d'activité</b>	Poste à mi-temps (17,5 heures par semaine)

### Raison d'être de la fonction

A pour mission de créer et d'animer les communautés web de l'Association. Il s'agira de développer les relations avec le public de l'Association (donateurs, partenaires, clients, etc.) et de promouvoir ses activités et ses actualités.

Élabore la stratégie de présence de l'Association sur les réseaux sociaux afin de répondre aux objectifs déterminés en concertation avec la direction.

Met en place une plateforme participative en interne pour favoriser l'innovation et dynamiser les activités des collaborateurs.

En charge de la veille technologique (nouveaux outils ou médias sociaux) et de la veille sectorielle (étude de marché).

#### Présence de la Ligue sur les réseaux sociaux

- Dynamiser et animer la page Facebook
- Dynamiser et animer la page Instagram
- Dynamiser et animer la page Youtube
- Faire vivre la communauté de la Ligue-Vivre la Parole
- Assurer une veille autour des réseaux sociaux

#### Création de contenu pour les sites internet

- Mettre régulièrement à jour le contenu du site internet : [vivrelaparole.fr](http://vivrelaparole.fr)
- Contribuer à la mise à jour du site internet [laligue.net](http://laligue.net) avec le ou la responsable communication de la Ligue Fédération.

#### Contact avec le webmaster



+33 (0)6 44 05 50 11



[www.facebook.com/laligue](http://www.facebook.com/laligue)



[thibault.foulon@laligue.net](mailto:thibault.foulon@laligue.net)



[www.vivrelaparole.fr](http://www.vivrelaparole.fr)

1



La maintenance de chaque site est gérée par un webmaster.

- Transmettre les informations
- Suivre les modifications et améliorations des pages  
*Tout changement conséquent sur les sites internet fera l'objet d'un accord de principe*
- Assurer une veille afin de maintenir les sites internet fonctionnels

## Responsabilités

### Personnelles

Veille à la bonne exécution des tâches qui lui sont attribuées.  
Exécute ses activités de manière consciencieuse et efficace.  
Entretien des relations constructives avec ses collaborateurs, les partenaires, les donateurs et les usagers de l'association.

### Administratives

Gère ses projets.  
Gère son temps de travail et de repos.  
Rapporte annuellement de son travail à l'Assemblée Générale.

### Financières

Élabore son budget annuel et un budget par projet.  
Suit et contrôle son budget annuel et celui de chacun de ses projets.  
Organise et classe les justificatifs des comptes.

### Matérielles

Veille au bon entretien du matériel mis à disposition.  
Veille technologique et informatique.  
Entretien et gère le matériel créé dans le cadre de sa fonction.  
Organise et contrôle le classement de ses archives.

## Instructions

### Responsabilités

Tient ses objectifs tant personnels que professionnels.

### Suivi des projets

- Participer aux réunions d'équipe
- Construire le rétroplanning des projets de l'équipe
- Élaborer le calendrier éditorial des événements importants (médias, congrès, calendrier liturgique...)
- Veiller à la réalisation des projets de communication



## Communication

- Communiquer régulièrement au sein de la Ligue (France + SU) sur les projets en cours
- Communiquer et relier à nos partenaires (ABF, CNEF, FPF...) les projets en cours
- Construire des récits qui valorisent et promeuvent les activités de Vivre la Parole
- Augmenter la visibilité de la Ligue dans le paysage chrétien français

## Reporting

- Rapport des rencontres et suivis
- Rapport du travail personnel
- Suivi budget communication

## Formation continue

### Personnelle

Développe ses propres compétences de gestion de son travail.  
Veille à développer ses compétences artistiques.

### Professionnelle

Participe aux formations proposées par l'association.  
Est force de propositions pour acquérir de nouvelles compétences utiles au bon accomplissement de sa mission.

## Lieu de travail

### Siège social

Une présence trimestrielle sera demandée au siège social ou tout autre lieu pour un bilan des actions menées et présentation des actions en cours au CoPil.  
Le CoPil pourra demander des précisions ou explications sur les actions menées et valider les projets futurs.

### Travail à domicile

Possibilité de travailler à son domicile ou à tout autre lieu de son choix pour la réflexion, l'élaboration et la réalisation de ses missions.

