

ASSISTANT(E) DIGITAL & WEBMASTERING

L'Agence du Tourisme de la Corse, établissement public industriel et commercial de la Collectivité de Corse en charge du tourisme assure les missions d'observation, de promotion, de développement du tourisme et en coordonne les acteurs. Elle est organisée autour de 3 pôles opérationnels, une mission communication et une fonction administration de l'établissement. Elle recherche au sein du Pôle Promotion et Communication un (e) assistant(e) digital & webmastering.

Missions :

Assistance digital & webmastering

- Assister la Chargée de mission digital dans la gestion des outils digitaux.
- Maîtriser les outils de l'intelligence artificielle générative et programmatique.
- Assurer le webmastering du portail de la destination Corse (site web) : mise à jour/publication de contenus, intégration médias, gestion arborescence et liens.
- Garantir la qualité des contenus (cohérence, accessibilité) et assurer un suivi technique de premier niveau en lien avec les prestataires.

Référencement, data & performance web

- Appliquer les bonnes pratiques SEO (structure, optimisation contenus/visuels, maillage interne).
- Mettre en place et suivre les opérations de collecte de données.
- Suivre les performances via analytics, alimenter des tableaux de bord KPI et contribuer à l'analyse/optimisation (UX, amélioration continue).
- Veiller au respect des bonnes pratiques RGPD selon les process internes.

Gestion administrative & coordination

- Assurer le suivi administratif des actions web/digitales (BC, devis, conventions, plannings, bilans, budget).
- Contribuer à la préparation et au suivi des projets web et dispositifs digitaux (campagnes, emailing, partenariats, opérations spéciales) : briefs, rétroplanning, livrables, validations, mise en ligne.
- Coordonner les prestataires et contrôler la conformité des éléments diffusés (liens, tracking, cohérence).

Coordination et suivi des campagnes digitales (planning, diffusion, reporting)

- Fournir et veiller à la conformité des assets de communication avec la charte et les objectifs de la destination.
- Participer à la coordination des prestataires externes et internes (agences, studios, mission communication).
- Participer à la définition et au déploiement des actions de communication.

Reporting & transversalité

- Participer à la réalisation du reporting et des bilans des campagnes de coordination digitales.
- Participer aux réunions et rédiger des comptes rendus si nécessaire.
- Contribuer aux actions transversales de l'ATC pour renforcer l'attractivité de la destination Corse.

Objectifs :

- Assurer un webmastering fiable et qualitatif du portail internet de l'ATC.
- Garantir la mise à jour régulière et la performance des contenus web.
- Contribuer à la visibilité et au référencement de la destination Corse.
- Soutenir efficacement les actions de promotion digitale de l'établissement.

Compétences et savoir-faire requis :

- Maîtrise d'un CMS (WordPress, Drupal ou équivalent) : gestion de contenus, médias, pages, utilisateurs.
- Bonne connaissance de l'environnement web : HTML/CSS de base, responsive design, navigateurs.
- Connaissance des fondamentaux du SEO on-site.
- Maîtrise des outils de web analytics (Google Analytics / Matomo).
- Capacité à gérer des recettes fonctionnelles (tests avant mise en ligne).
- Utilisation d'outils de création graphique simples (Canva).
- Maîtrise des outils bureautiques et de suivi (Excel / Google Sheets).
- Connaissance des enjeux accessibilité numérique et qualité web appréciée.
- Corsophonie souhaitée.

Savoir-faire relationnel :

- Autonomie et polyvalence.
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation.
- Réactivité et disponibilité.
- Capacité à travailler en équipe et avec des partenaires externes.
- Appétence pour la gestion administrative et le suivi de dossiers.
- Aisance relationnelle, sens du contact et bonne présentation.

Type de poste :

- Poste sous contrat à durée indéterminée temps plein.
- Convention Collective 3175. Statut Agent de Maîtrise 2.3

Vous voudrez bien transmettre votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à l'attention de Madame la Présidente par courriel à rh@atc.corsica avant le 18/03/2026 à 16h00.