










FICHE DE POSTE : RESPONSABLE / ADMINISTRATEUR DISCORD







LE RESPONSABLE / ADMINISTRATEUR DISCORD A POUR BUT DE TENIR À JOUR LE OU LES SERVEURS DISCORDS À SA CHARGE. IL SERA CHARGÉ DE LA GESTION DES RÔLES, CRÉER-SUPPRIMER-MODIFIER DES SALONS QUI LUI SERONT COMMUNIQUER, IL POURRA RECRUTER ET MANAGER UNE ÉQUIPE DE MODÉRATEUR POUR CERTAINS SERVEURS. VEILLE À CE QUE LE RÈGLEMENT DU/DES SERVEURS SOIT BIEN RESPECTER.

SES PRINCIPALES MISSIONS

-  GESTION DU BON RESPECT DES RÈGLES.
-  FAIRE RÉGNER UNE AMBIANCE RESPECTUEUSE ET VEILLER AU BON COMPORTEMENT DES UTILISATEURS.
-  GESTION DES DIFFÉRENTS RÔLES NÉCESSAIRES.
-  RÉPARTITION DES DEMANDES USAGERS AUX DIFFÉRENTS PÔLES DU STAFF.
-  GÉRER L'ACCUEIL DU DISCORD – REDIRIGER LES USAGERS VERS LES CONTACTS CONCERNÉS.
-  RECRUTER ET MANAGERS UNE ÉQUIPE DE MODÉRATEUR.
-  CRÉATION, SUPPRESSION, MODIFICATION DE SALON VOCAL OU TEXTUEL.

UN SUPPORT VOCAL SERA OBLIGATOIRE (DISCORD)

COMPÉTENCES REQUISES

-  BIENVEILLANT ET ORGANISÉ.
-  CONNAISSANCE DANS LE DÉVELOPPEMENT D'UN SERVEUR DISCORD
-  ÊTRE FORCE DE PROPOSITION POUR FAIRE ÉVOLUER LE CONTENU (SALONS, THÉMATIQUES, VISUELS...)
-  SAVOIR GÉRER UNE ÉQUIPE
-  UTILISER GOOGLE DRIVE, EXCEL, ETC...
-  TRAVAILLER EN ÉQUIPE