

Fiche de poste Session 2024

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	54208X
Catégorie :	B
Corps/grade :	Technicien cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs
Emploi type *:	Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F4B42

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Service des bibliothèques de l'Université de Strasbourg
Fonction exercée :	Assistant-e technique de communication interne
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du pôle Médiations

2. Mission

Participer à la conception et assurer l'assistance technique des actions de communication, de médiation et de culture scientifique en cohérence avec la stratégie générale du service et le plan de communication

3. Activités

Activités principales :

Réaliser des éléments de communication

- Participer à la conception et à l'élaboration du contenu des supports papiers et électroniques, en collaboration avec les membres du pôle médiations
- Coordonner et mettre en forme les rapports d'activité du service des bibliothèques en collaboration avec le pôle administration et aide au pilotage
- Accompagner le réseau des coordinateurs médiation du service sur la réalisation de leurs supports par la mise en place de modèles et de formations

Assurer l'assistance technique des manifestations institutionnelles ou événementielles

- Assurer l'assistance technique relative aux événements internes et externes au service, notamment sur l'action culturelle et les manifestations institutionnelles
- Garantir le fonctionnement et l'utilisation des moyens techniques associés à ces actions : accueil, multimédia, exposition, page web, réseaux sociaux ...

Diffuser de l'information

- Accompagner le déploiement de l'Environnement numérique du travail de l'Unistra (Ernest) au sein du service, et contribuer à l'animation de l'espace collaboratif des correspondants médiation. Et en particulier, pour la communication interne et institutionnelle :
- Collecter et rédiger des contenus éditoriaux (articles, blog, Bibus...), réaliser des interviews auprès des personnels ou faire des reportages thématiques
- Informer sur l'actualité de l'université et de ses partenaires, du Service des bibliothèques (points d'étape des projets du service...)
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques et/ou papier et la documentation relevant de ces activités

Participer à la diffusion des informations et au développement des réseaux de communication interne et externe

- Participer à l'accompagnement et au développement du réseau des correspondants médiation
- Participer à des réseaux ou à des groupes de travail transversaux, favoriser les coopérations internes ou externes au service
- Participer au réseau accueil et service

Activités associées :

- Assurer une veille professionnelle, notamment sur les sujets relatifs à son domaine de compétence
- Préparer et animer des séquences d'information à destination des coordinateurs médiation

4. Compétences

Connaissances :

- Outils et technologie de communication et multimédia
- Outils numériques et leurs usages
- Culture du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de l'Université
- Missions et fonctions des bibliothèques universitaires
- Connaissance des techniques de communication et des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Veille métier

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les techniques, outils de communication et multimédia
- Avoir de solides compétences rédactionnelles
- Travailler en équipe et au sein d'un réseau
- Savoir respecter les délais et gérer les urgences
- Structurer son travail
- Savoir rendre compte de son activité
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative, réactivité, dynamisme
- Polyvalence
- Sens de la confidentialité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service :

Nom du service : Pôle médiations

Nombre d'agents du service : 4

Lieu d'exercice : Studium - 2 rue Blaise Pascal – 67000 Strasbourg

Relation hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Pôle Médiations

Relations fonctionnelles :

Liens fonctionnels internes au Service des bibliothèques

- Pôle administration et aide au pilotage
- Responsables des pôles, et plus particulièrement du pôle services aux publics
- Responsables des bibliothèques
- Responsable de la bibliothèque du Studium
- Chargé-e de médiations
- Équipe de direction du Service des bibliothèques

Liens fonctionnels externes au service des bibliothèques

- Composantes et services de l'université
- Chargé-e de mission inter-établissements (contrat de site)
- Partenaires documentaires (Bnu, UHA, Insa, Hear, Ensas, etc.)
- Partenaires extérieurs (médiathèques, musées, associations, services culturels de la Ville et de l'Eurométropole...)

Conditions particulières d'exercice :

- Disponibilité et variabilité éventuelle des horaires de travail
- Représentation ponctuelle du service à des événements internes ou externes
- Déplacements éventuels
- Assurer des permanences de service public