

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

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

#### Localisation du poste

|  |   |
|--|---|
| <b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b> | Service des bibliothèques de l'Université de Strasbourg                   |
| <b>Fonction exercée :</b>                            | Assistant-e technique de communication interne                            |
| <b>Responsabilités spécifiques :</b>                 | /   |
| <b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>      | 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