

FICHE DE POSTE

« CHARGÉE DE COMMUNICATION EXTERNE AU SEIN DU SCD »

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie _B
Grade	CORPS :
Filière :	

Date de nomination dans le poste :	
Quotité :	100%

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP _
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME 	Assistant-e de communication (REFERENS)
Supérieur hiérarchique (n+1)	Hélène Vandembroucke
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : B : C :

Affectation : direction / composante / service	Service Commun de la Documentation	
Localisation géographique	Campus : Quai et PDA	Bâtiment : Bibliothèques Universitaires (bâtiment J)
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

CHARGÉE DE COMMUNICATION EXTERNE AU SEIN DU SCD

MISSIONS ET ACTIVITES		<p>L'agent participe à la mise en œuvre de la communication externe du SCD.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>1. Chargée de communication externe au sein du service communication du SCD (0.8 ETP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les pages web du SCD et participer à leur évolution en lien avec les évolutions du site web de l'université et les besoins du SCD ▪ Participer à l'activité des BU sur les réseaux sociaux ▪ Participer à la préparation des campagnes de communication du SCD ▪ Valoriser les services et collections du SCD par la création de supports imprimés, suivi de l'impression ▪ Assister les collègues des autres services dans l'enrichissement de leur page web et leurs contributions à l'animation des réseaux sociaux du SCD ▪ Proposer des actualités pour le site web de l'Université <p>2. Effectuer des permanences de service public (0.2 ETP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir, orienter et informer les usagers ▪ Surveiller les salles ▪ Faire appliquer le règlement de la bibliothèque <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre référent pour le logiciel Adobe Indesign ▪ Assurer l'assistance de premier niveau pour l'usage des matériels de consultation et de reproduction des documents.
Compétences		<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication ▪ Capacités rédactionnelles ▪ Sens du service public <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance des besoins et des modalités de communication auprès du public des Bibliothèques Universitaires ▪ Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment <p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise de la suite bureautique, ▪ Maîtrise des logiciels de la communication : InDesign, Photoshop, K-Sup ▪ Expertise de l'écriture pour le web <p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité et courtoisie dans les relations avec les usagers, sur place et à distance ▪ Aptitude au travail en équipe et aux relations interservices ▪ Réactivité, disponibilité et rigueur
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<p>Ksup, Suite Adobe, outils Web 2.0, BUL, serveur Fichiers, Suite bureautique, SIGB Koha.</p>
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : services de communication des autres établissements lyonnais.</p> <p>Internes : les usagers de la bibliothèque et les différents services du SCD, le service communication de l'université, le service RIME.</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes horaires : amplitude possible de 8h30h à 19h ; astreintes de samedis (2 par an en moyenne). ▪ Organisation transversale du SCD, avec personnel réparti sur deux sites distants <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions :</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct
(n+1)