

## RECRUTEMENT ITRF – session 2012 FICHE DE POSTE – CAT A

**CORPS : Assistant Ingénieur**

**NATURE : Externe**

**BAP : F Information**

**EMPLOI TYPE : Assistant de ressources documentaires**

**NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1**

**Préinscriptions** sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

**Ouverture des inscriptions : Lundi 19 mars 2012 à 12 h 00**

**Clôture des inscriptions : Mardi 10 avril 2012 à 12 h 00** (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

### LOCALISATION DU POSTE

**COMPOSANTE OU UFR : Service commun de la documentation**

**SERVICE : CEDOCEL**

**VILLE : PARIS**

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

#### Fonctions et missions:

Placé sous la responsabilité du Service Commun de la Documentation, l'assistant ingénieur a pour mission principale l'administration des outils de communication internes et externes du SCD en collaboration avec l'équipe de la CEDOCEL (Cellule de la documentation électronique).

Le poste de travail principal se situe à la CEDOCEL au 45 rue des Saints Pères, 75006 Paris.

#### Activités essentielles :

- responsable de l'identité graphique du service commun de la documentation web + papier : référent du service Communication de l'Université, suivi de la signalétique, aide aux sections pour la mise en forme de documents (guides papier, électronique, messages des écrans en bibliothèques...)
- webmestre du site du SCD : administration et animation du site web du SCD en lien avec les sections et la direction, mises à jour, actualités, mise en place des interfaces mobiles (CMS et eZpublish).
- administration et animation de memoBib, l'intranet des personnels du SCD (CMS et eZpublish).
- mise en place et/ou animation des outils de communication interne/externe du SCD : blog, facebook, twitter (et/ou autre outil de veille documentaire)
- formation des personnels aux différents outils de communication
- communication auprès des instances de l'Université via newsletters RH et étudiants etc,
- correspondant du service annuaire pour la gestion des droits afférents aux différents outils de communication, gestion des alias etc.
- correspondant Environnement Numérique de Travail auprès de la Direction informatiques de l'université.

Compétences :

- Connaissance des logiciels de traitement image et video, CSS et feuilles de style word
- Maîtrise et pratique approfondie des réseaux sociaux
- Connaissance des CMS (eZpublish souhaité)

Savoir-faire opérationnels :

- Travail en équipe avec des informaticiens et des bibliothécaires
- Compétences de gestion de projet
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Qualité de formateur

Environnement et contexte professionnel :

Le Service commun de la documentation (SCD) de l'Université Paris Descartes regroupe les 9 bibliothèques universitaires implantées au sein de chaque faculté, sur différents sites parisiens ou en très proche banlieue (Boulogne, Montrouge et Malakoff) et deux services transversaux, le SCAL (dédié au traitement des livres) et la CEDOCEL (dédiée aux ressources électroniques et d'informatique documentaire).

Le poste se situe à la CEDOCEL, 45 rue des Saints Pères 75006 PARIS.

Formation recommandée :

Formation dans le domaine des métiers du livre et de la documentation (Master) appréciée.

Diplôme réglementaire exigé pour le concours externe :

- Diplômes homologués au niveau III (DUT, BTS, DEUST, DEUG...)