



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 21/05/2019

Numéro de l'annonce : 2019-17

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Matthieu VACONSIN
Tél. : 05 63 48 9135
Mél. :
matthieu.vaconsin@univ-jfc.fr

RESPONSABLE COMMUNICATION - ANIMATION CULTURELLE BU ALBI – ACQUEREUR SOCIOLOGIE

Service :

**Service Commun de la Documentation –
BU ALBI**

Campus d'Albi
Place de Verdun
81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



TYPE D'EMPLOI :

Emploi administratif - catégorie B, ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 12 mois – temps complet.

Lieu de travail : Campus d'Albi

Rémunération : 1 607,31 € brut (INM 343)

PROFIL DU POSTE

Rattaché au Service Commun de la Documentation, l'agent aura en charge de mettre en place des animations au sein de la BU d'Albi, d'en assurer la communication digitale (facebook, site web). Il aura également un domaine d'acquisition à gérer et devra dispenser des formations aux étudiants dès la rentrée universitaire.



MISSION PRINCIPALE DE L'AGENT : ORGANISER DES ANIMATIONS A LA BU ALBI

- Programmation d'animations destinées à valoriser les ressources de la BU et les activités associatives des étudiants
- Assurer la communication interne et externe de la BU (dont communication digitale (facebook, site web, intranet))

AUTRES MISSIONS

- Gérer les acquisitions en sociologie et d'un master en science
- Formation des usagers
- Participation à l'accueil, prêts, renseignements
- Participer aux plages de renseignement du Service de Référence Virtuel (chat et mail)

DESCRIPTION DETAILLEE DES MISSIONS ET ACTIVITES DE L'AGENT :

ANIMATION / COMMUNICATION – COMMUNITY MANAGER

MISSION 1 : VALORISER LES RESSOURCES DU SCD PAR DES ANIMATIONS

- Mettre en valeur les ressources imprimées en lien avec des événements culturels développés par l'INU (Cafés Géo, Université pour tous, etc.)
- Mettre en valeur les ressources électroniques en créant des animations pour les étudiants et en les intégrant dans la communication digitale du service

MISSION 2 : VALORISER LES ACTIVITES DU TISSUS ASSOCIATIF

- Connaître les activités développées par les étudiants
- Mettre en place des expositions, manifestations destinées à mieux les faire connaître
- Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leurs projets

MISSION 3 : ASSURER LA COMMUNICATION AU SEIN DU SERVICE -COMMUNITY MANAGER

- Utiliser les outils de communication interne pour informer l'équipe des projets
- Mettre à jour le site web et proposer des évolutions si besoin
- Développer la communication externe, notamment autour des animations nouvelles et des nouveaux services offerts aux étudiants
- Analyser l'impact des activités digitales et proposer des pistes d'évolution

MISSION 4 : GESTION ET SUIVI

- Gérer le budget de ses actions
- Présenter le bilan de ses activités

ACQUISITIONS/CATALOGAGE/FORMATION/RENSEIGNEMENT

MISSION 1 : FORMER LES USAGERS

- Participation aux formations des usagers dans le cadre du DICE (L1)
- Utiliser les techniques d'animation ludiques pour rendre les formations plus attractives

MISSION 2 : ASSURER LES ACQUISITIONS EN SOCIOLOGIE

- Étudier les syllabus, la presse spécialisée dans le domaine
- Développer des liens avec les enseignants pour recueillir leurs besoins
- Élaborer une veille régulière sur ELECTRE pour les acquisitions
- Gérer le budget sur l'année, en liaison avec les acquéreurs des autres supports (périodiques et ressources électroniques)



- S'assurer de l'actualisation et du bon signalement du fonds thématique
- Catalogage, indexation et cotation des acquisitions

MISSION 3 : PARTICIPER AU SERVICE PUBLIC ET RENSEIGNEMENT

- Assurer les prêts/retours sur ALMA
- Savoir renseigner les lecteurs
- Participation au Service de Référence Virtuel (SRV)

COMPETENCES REQUISES :

- Environnement institutionnel
- Maîtrise des logiciels de PAO
- Maîtrise des outils de communication digitale
- WEB : Community management, notions HTML, connaissance des CMS
- Maîtrise des logiciels de conception graphique
- Expérience en écriture web et gestion des réseaux sociaux
- Connaissance du fonctionnement du réseau universitaire (pour le SRV)
- Catalogage UNIMARC
- Indexation RAMEAU et DEWEY
- Maîtrise de ZOTERO et des outils de veille
- Maîtrise des bases de données souscrites par le SCD pour former les étudiants

- Connaissance de Win IB et d'ALMA souhaitable
- Travail en réseau avec le SICD (SRV)
- Formation des usagers

Aptitudes et savoir-être

- Créativité, être force de proposition
- Rapidité d'adaptation, réactivité, curiosité intellectuelle
- Autonomie et indépendance dans les missions
- Bon contact avec les usagers
- Aptitude à la formation

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2019

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doit être transmise au plus tard le 21/06/2016 :

- par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Recrutement Responsable Communication digitale /animations BU ALBI
n°2019-17)