

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI

BAP : F

FAMILLE : Médiation scientifique, culture et communication

EMPLOI-TYPE : Assistant.e de communication

NATURE du CONCOURS : Concours externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Webmaster

COMPOSANTE : Direction de la communication

SERVICE :

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

L'Assistant.e de communication est chargé.e d'assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication ; sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation

- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique (notamment sur le site internet)
- Créer et mettre à jour les rubriques, les pages dans le site internet
- Assurer la liaison avec l'agence en charge du développement Web
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données, en exploiter les indicateurs d'usages quantitatifs et qualitatifs
- Assurer le déploiement de nouvelles fonctionnalités pour répondre aux attentes des usagers
- Localiser les sites Anglais et Espagnols
- Effectuer la diffusion de documents de communication, assurer la promotion du site et son référencement
- Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication, mettre en œuvre et maintenir des articulations avec les autres sites web du domaine
- Élaborer un cahier des charges (rédiger des procédures internet, charte graphique...)
- Assurer l'assistance technique et conseiller dans le développement du site
- Réaliser des revues de presse (rassembler des informations....)

ACTIVITES ASSOCIEES

- Aider à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)
- Assurer la veille liée au domaine (droit lié au support, charte graphique)

COMPETENCES REQUISES

Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissance des théories et concepts de la communication

Connaissance approfondie des outils et technologies de communication et de multimédia

Techniques de communication

Connaissance de la chaîne éditoriale

Normes et standards de l'internet et du multimédia

Connaissance des technologies de développement web et multimédia

Connaissances en droit de l'information

Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image

Culture du domaine

Appliquer les techniques du domaine

Savoir représenter l'établissement

Savoir planifier et respecter des délais

Structurer son travail

Savoir rendre compte

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Assurer une veille technologique

Traiter et transmettre des informations

Utiliser les logiciels dédiés à l'activité

Maîtrise des outils informatiques

Autonomie

Sens de l'organisation

Disponibilité

Discrétion

Créativité, sens de l'innovation

Réactivité

Diplomatie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Respecter les délais et les critères demandés