# Offre d'emploi d'Université de Paris, Direction des bibliothèques Assistant de communication : rédacteur web et Community manager

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie B
**Emploi-type REFERENS**
Animateur / animatrice de communauté
Assistant / assistante de communication
**Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)**
6 mois
**Date souhaitée de prise de fonction**
23/06/2021
**Localisation du poste**
Campus Saint-Germain-des-Prés

## REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

## RÉSUMÉ DU POSTE

L'assistant / assistante de communication est community manager et webmestre éditorial pour les bibliothèques et musées. Il / elle assure à ce titre le suivi et la mise à jour des contenus du site web Bibliothèques et site web Musées.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

### Missions du poste

Les bibliothèques universitaires d'Université de Paris ont pour mission de mettre à la disposition des étudiants, des enseignants-chercheurs, des personnels de l'université, et plus largement de l'ensemble de la communauté universitaire, une offre cohérente de ressources (livres, ressources en ligne, revues, travaux universitaires et de recherche) et de services (prêt de documents, diffusion des travaux de recherche, formations, guides documentaires en ligne…).

L'agent assure les missions suivantes :

- Responsabilité des réseaux sociaux de la future Direction Déléguée des Bibliothèque et Musées
- Webmestre éditorial. Suivi et mises à jour des sites web Bibliothèques et Musées

### Activités principales

Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication digitale et à sa mise en œuvre
Mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure sur les sites web et réseaux sociaux.
Recueillir, analyser et partager l'information.
Programmer et rédiger des contenus éditoriaux de toute nature (texte, audio, vidéo, image) adaptés aux

différents canaux et aux publics visés; produire ou décliner des visuels adaptés.

Créer, animer, évaluer les communautés d'internautes. Renforcer la cohésion de la communauté
Développer et maintenir la notoriété du service sur le web
Assurer la communication digitale en situation de crise en lien avec le /la responsable de la communication du service
Assurer une veille sur la communication numérique des autres services de l'université et des partenaires institutionnels.
Evaluer l'audience. Analyser les statistiques des sites et réseaux sociaux. Mesurer l'impact des activités digitales de l'entité; proposer des pistes d'évolution et assurer un rôle de conseil.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences et aptitudes professionnelles requises

**Connaissances :**

- Connaissance de l'Université et de son organisation
- Communication numérique et communication institutionnelle : outils et stratégies
- Connaissances CMS Wordpress; notions HTML, CSS, Java, logiciels de production de contenus multimédia
- Connaissances des normes d'accessibilité numérique et principe d'ergonomie du web
- Connaissance des principes et pratiques de référencement, des outils d'analyse d'audience de sites web et réseaux sociaux
- Langue anglaise : niveau B1 ou B2

**Savoir-faire :**

- Maîtriser les règles rédactionnelles du web et des réseaux sociaux
- Collecter des informations, les vérifier, les hiérarchiser
- Rédiger des contenus, les adapter aux canaux / plateformes et aux publics visés dans le respect de la ligne éditoriale
- Publier et structurer des pages et articles web (CMS Wordpress)
- Retoucher des images, produire des contenus multimédia simples
- Animer les médias communautaires et réseaux sociaux
- Animer un réseau de contributeurs et de référents favorisant l'engagement
- Utiliser les logiciels et plateforme spécifiques à l'activité
- Savoir utiliser les outils de mesure d'audience ou de statistiques

**Savoir-être :**

- Capacité à travailler en équipe, avec des partenaires et d'autres services de l'institution.
- Capacité à animer une réunion, à mobiliser et coordonner des contributeurs internes
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Disponibilité, capacité à anticiper et prioriser, réactivité
- Capacité à rendre compte
- Capacité à communiquer à l'échelle d'un service multi-sites

### Contraintes du poste

- Amplitude horaire : en semaine principalement. Ponctuellement le week-end et soirée.

- Nécessité de pouvoir adapter ses horaires ponctuellement
- Mobilité régulière entre les sites géographiques d'Université de Paris
- Congés partiellement imposés (période estivale et fin d'année)

## Formation et expérience nécessaires

- Formation en communication et/ou médiation scientifique et culturel
- Expérience en communication numérique, en gestion de site web et community management
- Expérience similaire dans l'Enseignement Supérieur et la Recherche et/ou le secteur des bibliothèques et/ou le secteur culturel.

## MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à : drh.recrutement@u-paris.fr