

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Assistant-e d'édition et de communication**

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	23/02/21	
Numéro de version	1	

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Centre de recherche sur les médiations (Crem)  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F Culture, Communication, Production et diffusion des L'savoirs  
**Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL)** : Assistant-e d'édition et de communication  
**Catégorie** : X A /  B /  C

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100 %

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Secrétaire générale du Crem

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Sandrine D'Alimonte

**PRESENTATION GENERALE**
**Description de la structure d'affectation :**

Unité de recherche de l'Université de Lorraine, le Crem regroupe 200 personnes, dont 80 enseignant-chercheur-es titulaires, plus de 90 doctorant-es, une vingtaine de chercheur-es associé-es et 7 personnels d'appui. Ses chercheur-es proviennent principalement de l'Université de Lorraine, mais aussi d'autres établissements universitaires français et étrangers. Ils appartiennent à 11 disciplines : près de 90 % aux sciences de l'information et de la communication, aux sciences du langage, aux études de langue et littérature françaises et aux sciences de l'art ; et environ 10 % aux études de langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, arabes, germaniques et romanes, à l'anthropologie, à la psychologie et à la sociologie.

Le Crem est membre du pôle scientifique Connaissance, langage, communication, société (CLCS) de l'Université de Lorraine et de l'école doctorale Humanités Nouvelles-Fernand Braudel. Il est aussi partenaire de la Maison des sciences de l'homme Lorraine.

Le service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara) du Crem est composé du Studio Edition et communication (Édicom, 2 IGE et ½ Adjoint) situé à Nancy et de la cellule Finances et organisation (Finorg, 1 ASI et 2 Adjoints) dont les bureaux se trouvent à Metz.

**Description du poste :**

L'assistant-e d'édition et de communication travaille au sein du studio Édicom, en étroite collaboration avec les membres du studio et également du Finorg. Il.elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale et fonctionnelle de l'équipe de direction de l'unité.

Il.elle participe au développement des outils numériques liés au programme scientifique de l'unité et à l'organisation des connaissances sur ces derniers. Il.elle assure enfin le suivi des productions à partir des ressources en lignes (deux revues, un dictionnaire, plusieurs collections HAL...).

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

## **Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

### **Mission 1 :**

Vérification et amélioration des métadonnées liées aux productions

- o Gérer et ordonner les collections HAL de l'unité (à partir de référentiels fournis)
- o Vérifier et enrichir les métadonnées des dépôts HAL de l'unité
- o Saisir des métadonnées selon une norme fournie pour améliorer l'indexation de certains contenus numériques

### **Mission 2 :**

Amélioration du site du Réseau des narratologues francophones (RéNaF)

- o Alimenter le site avec les informations transmises par les EC
- o Observer et émettre des propositions pour améliorer le site et sa visibilité (organisation éditoriale, charte graphique, graphisme...)

### **Mission 3 :**

Rédaction et intégration web

- o Participer à l'alimentation du site web de l'unité (réceptionner des informations, les mettre en forme et les publier sur le site web de l'unité)
- o Diffuser des informations sur des portails spécialisés (Fabula, Calenda, etc.)

### **Mission 4 :**

o Réaliser la mise en page (papier comme numérique), dans le respect de la maquette et de la charte graphique, d'affiches, programmes, guides et rapports

## **COMPETENCES LIEES AU POSTE**

### **Connaissances (limitées à 7)**

- Culture du domaine
- Connaissance de l'environnement lié aux archives ouvertes (en particulier HAL)
- Technologies de développement web (CSS, HTML)
- Graphisme et mise en page
- Orthographe
- Avoir des notions dans le champ des sciences humaines et sociales (formation en SHS appréciée)

### **Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Capacité de rédaction et de communication adaptées aux différents publics
- Sens de l'organisation (être précis et rigoureux, planifier et respecter des délais)
- Travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle

### **Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Curiosité intellectuelle
- Sens du collectif et du service public
- Savoir respecter la confidentialité
- Sens de l'écoute
- Savoir s'intégrer dans un espace de travail partagé

## **CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

### **TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :**  OUI / x NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

### **Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)**

x SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

## DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

### Au sein de l'UL

X Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

### En dehors de l'UL

X Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

### PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

X Travail réalisé plutôt seul      X Travaille réalisé plutôt en équipe       Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

### Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants-chercheurs	Échanges réguliers
Personnels d'appui	Échanges réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants-chercheurs	Échanges réguliers

### AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS :  Oui X Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)  
Toutes les formations nécessaires sont dispensées par les membres de l'équipe d'appui.

HABILITATIONS :  Oui X Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui X Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE :  Oui X Non (si oui préciser ces données)

Autres :

### EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui X Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

### INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui X Non  
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui X Non  
Si oui, à quel titre :

### TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : -**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : -**