

Structure de référence : Réseau national des ÉSPÉ (R- ÉSPÉ),

Localisation géographique : 103, Boulevard Saint-Michel, 75005 PARIS,

Rattachement hiérarchique au sein de la structure : équipe permanente,

Responsable de l'équipe permanente : Rémi Hallard,

Quotité de travail inhérente au poste : 100% 35h

Catégorie A. Ouvert aux contractuels uniquement

Fiche actualisée 19 décembre 2017

<p>Missions du Service</p> <p><i>Les missions formalisent la contribution et le rôle spécifique du service, de la structure dont dépend l'agent.</i></p>	<p>L'équipe permanente met en œuvre la politique définie par le bureau du réseau national des ÉSPÉ (constitué de directeurs élus par leurs pairs aux fonctions de président et vice-présidents), en cohérence avec les orientations ministérielles et les politiques locales de chaque ESPE.</p> <p>Elle est constituée de cinq personnes (un chargé de mission, responsable de l'équipe, une chargée d'études, deux secrétaires, un(e) chargé(e) de communication. Un informaticien intervient en appui aux projets du R-ÉSPÉ et travaille en étroite relation avec l'équipe permanente.</p>
<p>Fonctions de l'agent</p> <p><i>Les fonctions de l'agent sont la contribution de cet agent aux missions du service.</i></p>	<p>Le chargé(e) de communication doit mettre en œuvre la politique de communication définie par le bureau et pilotée par le président du R-ÉSPÉ et/ou le vice-président en charge du dossier communication. Ses missions sont de deux ordres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réalisation des objectifs prioritaires de communication web et d'animation sur les réseaux sociaux en cohérence avec l'activité du Réseau et l'actualité des ESPE, relative à l'offre de formation et la promotion de la Recherche dans les écoles constituantes du Réseau. - suivi de l'organisation des événements programmés par le Réseau, en lien pour certains avec les instances du Ministère de l'EN et de l'ESRI. -support et accompagnement du GT Ressources documentaires pour la formation et la recherche / GT Numérique éducatif
<p>Activités de l'agent</p> <p><i>Les activités sont les principales opérations à effectuer pour remplir les fonctions. Elles sont la traduction concrète des fonctions.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web (DRUPAL) ▪ Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique ▪ Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles (Colloques, réunions...) ▪ Concevoir l'organisation éditoriale ainsi qu'une information interactive répondant aux besoins des publics visés ▪ Organiser des circuits de rassemblement de l'information et les réseaux correspondants ▪ Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur une base de données ▪ Effectuer la diffusion de production du R-ÉSPÉ ▪ Échanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication ▪ Élaborer un cahier des charges ▪ Établir les coûts des opérations <p>Variabilité éventuelle des horaires de travail selon les événements.</p>

<p>Compétences</p> <p><i>Les compétences se traduisent par des savoirs, savoir-faire, savoir-être.</i></p>	<p>Compétences principales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Théorie et concepts de la communication ▪ Outils et technologies de communication et de multimédia (site, listes de diffusion, annuaires, enquêtes en ligne...) ▪ Techniques et langages (CSS, HTML) du maquetage du site web ▪ Ergonomie, en esthétique et communication dans le domaine du multimédia et du web ▪ Chaîne éditoriale ▪ Normes typographiques, orthographiques, syntaxiques et grammaticales des contenus ▪ Culture du domaine ▪ Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image ▪ Objectifs et projets du R-ÉSPÉ ▪ Technique de présentation écrite et orale ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Animer un réseau / un groupe ▪ Travailler en équipe ▪ Gérer les situations d'urgence ▪ Savoir planifier et respecter des délais ▪ Traiter de l'information ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation ▪ Sens critique ▪ Curiosité intellectuelle ▪ Qualités relationnelles ▪ Autonomie
<p>Facteurs d'évolution à moyen terme / Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</p>	<p>Facteurs d'évolution à moyen terme</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolution et renouvellement du numérique et de l'information en ligne ▪ Evolution des techniques de la chaîne graphique et multimédia ▪ Développement de la communication électronique (réseaux sociaux) <p>Impacts sur l'emploi-type</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptation aux nouvelles pratiques ▪ Recours aux actions de formation continue ▪ Importance d'une veille portant sur les actualités et les évolutions technologiques

Formation et Expérience professionnelle souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DUT, BTS ▪ Domaines de formation souhaitée : métiers de la communication ▪ Expérience souhaitable : communication, relations médias ou culture scientifique
Modalités de candidature	<p>Personne à contacter : remi.hallard@espe.amue.fr / 01 44 32 90 73</p> <p>Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation ; - un curriculum vitae ; - la photocopie d'une pièce officielle d'identité ; <p>doit être adressé par voie électronique à secretariat@espe.amue.fr avant le 20 janvier 2018</p> <p>Prise de poste souhaitée à compter du 15 février 2018</p>