

FICHE DE POSTE

Date création :	15/01/2020	Date mise à jour :	25/04/2022	Auteur :	Délégué à la recherche
-----------------	------------	--------------------	------------	----------	------------------------

Service	Choisissez un élément.					
Intitulé du poste	Chargée de communication					
BAP	BAP F : Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE (IDCCET)					
Cadre d'identification	Nom :		Prénom :			
	Catégorie :	A	Grade :	IGE		
	REFERENS¹ (cadre r	F2B46 - Chargé-e de médiation scientifique				
	REME²					
	Ancienneté dans le poste					
Localisation du poste	Délégation recherche – Sciences Po Bordeaux / UMR 5116 Centre Émile Durkheim					
Missions						
<p>Proposer et mettre en œuvre pour le CED des actions de médiation scientifique adaptées aux différents publics ainsi que de communication interne et externe (site web, médias communautaires...) pour le laboratoire.</p> <p>Concevoir un plan de communication et de médiation scientifique pour la Délégation Recherche en lien avec la stratégie générale de l'établissement.</p>						
Communication et médiation scientifique du CED :						
Communication						
<ul style="list-style-type: none"> - concevoir un plan de communication et de dissémination pour le CED et le mettre en œuvre - alimenter et développer le site internet - analyser l'impact des outils de communication et faire des propositions d'évolution. - animer des médias communautaires et des réseaux sociaux, gérer des mailing listes - réaliser un bulletin d'information hebdomadaire, une newsletter mensuelle et une revue annuelle (conception et évolution graphique, alimentation, édition) - concevoir des supports événementiels de communication (affiches-flyers-posters) alliant rédaction et création visuelle - créer et administrer de sites web scientifiques (colloques, écoles été, ANR ...) - travailler avec la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux pour la diffusion et le signalement des articles des chercheurs du laboratoire 						80
Médiation scientifique						
<ul style="list-style-type: none"> - concevoir un plan stratégique de médiation scientifique pour le CED et le mettre en œuvre - réaliser des vidéos et des podcasts multisupports, via notamment des entretiens de chercheur·ses - coordonner les initiatives de médiation et les événements scientifiques de l'ensemble des projets menés au laboratoire - conseiller la direction et aux chercheur·ses sur les outils, les acteurs et les partenaires pour des actions de médiations - développer des projets de médiation scientifique avec la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux, les universités de proximité et des villes de la Métropole 						
Appui à la Délégation Recherche :						
<ul style="list-style-type: none"> - concevoir un plan de communication et de médiation scientifiques pour Sciences Po Bordeaux - coordonner la communication des centres de recherche CED-LAM - assurer l'interface entre la communication recherche et les services centraux - contribuer au projet Médiation SHS@ScPoBx du MESRI (valoriser la production scientifique, développer la culture de médiation scientifique dans les laboratoires, travailler avec les chercheur·ses sur la dissémination de leurs travaux, diversifier les contenus et supports de médiation, concevoir des actions de formation à la médiation scientifique à destination des chercheur·ses...) 						20
Divers						
<ul style="list-style-type: none"> - assurer une veille sur la médiation scientifique et sur la communication - encadrer stagiaires et apprenti·es - se former aux nouveaux médias et suivre l'évolution des outils numériques de médiation et de communication 						
TOTAL ETP					100	

¹ Référens : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>

² REME : http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Ressources_humaines/89/6/reme-complet_200896.pdf

FICHE DE POSTE

Date création :	15/01/2020	Date mise à jour :	25/04/2022	Auteur :	Délégué à la recherche
------------------------	------------	---------------------------	------------	-----------------	------------------------

Compétences requises

Connaissances / niveau de diplôme requis	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les techniques des sciences de l'information et de la communication Les outils numériques et leurs usages Le cadre légal et la déontologie La culture internet et la culture du domaine La chaîne graphique L'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Le milieu des sciences sociales et ses réseaux professionnels <p>Diplôme : eq licence – formation en médiation, communication et /ou expérience</p>
Compétences opérationnelles / savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Savoir rédiger des messages/supports et contenus adaptés aux différents publics Coordonner un projet graphique (action de communication, projet éditorial, charte graphique) Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Savoir rédiger des contenus éditoriaux Savoir planifier, respecter des délais et gérer les situations d'urgence si nécessaire Mobiliser et animer Savoir représenter l'établissement Expliciter les besoins et les hiérarchiser
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> Aptitudes au travail en équipe Curiosité d'esprit et créativité Rigueur, fiabilité Discrétion et diplomatie

Critères de catégorisation RIFSEEP (renseigné par la DRH)

	Sujétions et Technicité	Groupe de fonctions
Catégorie A	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adjoint.e au DGS <input type="checkbox"/> Responsable administratif ou financier avec fonctions de contrôle de gestion et de pilotage à forte technicité <input type="checkbox"/> Chargé.e d'études à forte expertise ou responsabilités <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / d'étude 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input checked="" type="checkbox"/> Groupe 3 <input type="checkbox"/> Groupe 4
Catégorie B	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Chef de service <input type="checkbox"/> Fonctions administratives complexes et exposées <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion <input type="checkbox"/> Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3
Catégorie C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assistant.e de direction auprès de l'encadrement supérieur <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / accueil du public <input type="checkbox"/> Fonctions nécessitant la maîtrise d'une compétence ou d'une fonction spécifique non habituellement requise pour l'exercice des fonctions (catégorie C) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique