

Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de la Documentation (SCD)

Un.e Responsable de la communication pour son service des Bibliothèques Universitaires

F2B49 - Chargé-e de communication



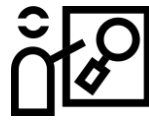
42 500

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es



1259

Près de 1500 doctorant-es



42

structures de recherche

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an, susceptible d'être renouvelé (article L332-7 du code général de la fonction publique)**

• **Rémunération: selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1578.42€ nets/ mensuels (1963.94€ bruts) [sans expérience] et 2457.54€ nets/ mensuels (3057.79€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15**

• **Congés : 45 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

Localisation : Nantes

Le Service des Bibliothèques universitaires met en œuvre la politique documentaire de Nantes Université. Il propose des collections et des services accessibles à tous les citoyens, universitaires ou non. Il est structuré autour de 4 départements transversaux et de 10 bibliothèques universitaires réparties sur les campus de l'Université (4 à Nantes, 1 à Saint Nazaire et 1 à La Roche-sur-Yon) et sur le périmètre académique de l'INSPÉ. Il compte 145 agents. Le ou la responsable du service Communication est rattaché-e au directeur du SCD et membre du Codir (comité de direction).

Il ou elle est en relation avec l'ensemble des bibliothèques universitaires, les bibliothèques associées et partenaires, les départements et services du SCD ; les directions de l'Université, en particulier la Direction de la Communication, les étudiants et enseignants – chercheurs.

Hors Université, il ou elle est en lien avec des établissements d'enseignement, d'autres établissements documentaires et culturels, des fournisseurs et entreprises partenaires.

Missions

Le ou la responsable de la Mission Communication (externe et interne) :
Participe au pilotage du service des bibliothèques universitaires

univ-nantes.fr

Coordonner une équipe composée d'une chargée de communication à temps plein et de 4 autres personnes qui partagent leur temps de travail entre la mission communication et d'autres missions liées au fonctionnement des bibliothèques

Propose et met en œuvre des actions de communication interne et externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement.

Valorise les manifestations et organise l'événementiel, animant un réseau de correspondants répartis sur les différents sites

Quotité de temps de travail : 1 ETP

Activités principales

Participer au pilotage du service des bibliothèques universitaires

- Définir avec le Comité de Direction (CODIR) la stratégie de communication du SCD et élaborer un plan de communication global : définition des objectifs cibles, messages, moyens, calendrier, budget, évaluation des actions en adéquation avec la stratégie vie étudiante et en lien avec la ou le chargé de com vie étudiante de la dircom
- Proposer une déclinaison de ce plan à l'externe et en interne :
- Proposer des moyens permettant d'évaluer les actions
- Instruire les dossiers confiés par le CODIR
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité des bibliothèques universitaires
- Participer aux réunions du Codir
- Organiser la mission en identifiant les compétences des collègues (infographie), en définissant les modalités de travail (groupe de travail, relais, etc.)
- S'appuyer sur les besoins exprimés par les responsables de départements et de BU

Mettre en œuvre le plan de communication interne et externe

- Définir les campagnes de communication
- Contribuer à la mise en œuvre du calendrier éditorial et des plans de charge
- Mettre à jour le site internet et intranet, veille sur le média internet, réseaux sociaux
- Gestion de projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, etc.
- Élaborer ou coordonner la réalisation des outils et supports de communication numériques, print et événementiels selon la charte graphique de l'établissement
- Créer des contenus de valorisation de actualités du service pour diffusion sur les médias adéquats en adéquation avec la ligne éditoriale
- Veiller au respect des chartes graphiques et numériques de Nantes Université et à la charte graphique des bibliothèques
- Rédiger la lettre d'information interne du SCD
- Gérer les relations media en lien étroit avec la direction de la communication

Valoriser les manifestations et organiser l'événementiel

- Proposer les actions de communication pour les activités culturelles, de diffusion des savoirs, et de valorisation patrimoniale
- Proposer et organiser des manifestations diffusant une image dynamique des bibliothèques universitaires (doc à la plage, ventes de livres, etc.)
- Organiser l'accueil des nouveaux collègues (visites des BU, livret d'accueil, etc.)
- Organiser les réunions plénières ou journées d'étude
- Proposer et organiser des activités fédératrices

Participer à l'accueil du public en bibliothèque universitaire

- Faire appliquer le règlement intérieur
- Apporter une assistance technique de base pour les équipements mis à la disposition des lecteurs : postes

univ-nantes.fr

- informatiques, imprimantes, photocopieurs
- Enregistrer les transactions de documents et de matériel, communiquer les documents en accès indirect
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance sur les outils de recherche documentaire, les réorienter au besoin vers nos offres de formation ou vers d'autres centres de ressources
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données

Profil recherché

Expériences attendues pour occuper le poste :

- Formation et/ou qualification : bac + 5, spécialisation en communication
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : plus de 5 ans
- Poste ouvert en détachement aux agents titulaires

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Sciences de l'information et de la communication et leur cadre juridique
- Cadre légal et déontologique
- Connaissance de l'environnement universitaire
- Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie
- Culture numérique et réseaux sociaux

Savoir-faire opérationnels :

- Capacités à anticiper, concevoir, piloter
- Savoir planifier et respecter des délais
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Travailler en équipe
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Conduite de projet et promotion de nouvelles pratiques professionnelles
- Effectuer une veille dans son domaine de compétence

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'organisation
- Capacité à mobiliser et fédérer
- Capacité à rendre compte

**Date limite de réception
des candidatures :**

15 juillet 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

22 juillet 2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

2 septembre 2024

Contacts :

Contact pour plus d'informations sur le poste : Yann MARCHAND, Directeur du Service Commun de la Documentation : yann.marchand@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail recrutement-SCD-109643@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université**

univ-nantes.fr