

Le Département de la Gironde recrute un.e
Référent.e communication, webmestre de biblio.gironde
à pourvoir à
Biblio.gironde
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

Catégorie B – Filière Culturelle, Administrative ou Technique – Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, des Rédacteurs territoriaux ou des Techniciens territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Est référent.e communication pour l'ensemble des actions entreprises par biblio.gironde. Conçoit et/ou coordonne la réalisation des documents graphiques réalisés au sein de biblio.gironde. Apporte conseil aux équipes de la direction pour la réalisation graphique de documents. Est correspondant.e de la direction de la communication du département pour toute réalisation conjointe avec ce service. Gère le site web de biblio.gironde et participe à son évolution (graphisme, architecture, fonctionnalité, contenu). Assure son paramétrage et sa maintenance fonctionnelle, gère les relations aux partenaires intra et extra Département intervenant techniquement sur ce portail. Assure l'interface avec les contributeurs rédactionnels, contribue à l'enrichissement de contenus du site. Participe à la conception et à la réalisation d'actions de formation à son utilisation. Elabore la lettre électronique de biblio.gironde.

Lieu de travail : Rue Guynemer BP 52 Caupian 33166 SAINT MEDARD EN JALLES

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 24 JUILLET 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Intitulé du poste	Référént.e communication, webmestre de biblio.gironde		
Document soumis au CST du			
Date de création de la fiche :		Date de modification de la fiche :	26/06/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Concepteur multimédia			
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources			
Famille Professionnelle	Communication et médias			
Définition du métier de rattachement	Conçoit et met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, web, audiovisuelle, multimédia pour préparer un message clair. Adapte ce message au support de diffusion créé. Anime et fait évoluer ces supports.			
Définition du poste	Est référént.e communication pour l'ensemble des actions entreprises par biblio.gironde. Conçoit et/ou coordonne la réalisation des documents graphiques réalisés au sein de biblio.gironde. Apporte conseil aux équipes de la direction pour la réalisation graphique de documents. Est correspondant.e de la direction de la communication du département pour toute réalisation conjointe avec ce service. Gère le site web de biblio.gironde et participe à son évolution (graphisme, architecture, fonctionnalité, contenu). Assure son paramétrage et sa maintenance fonctionnelle, gère les relations aux partenaires intra et extra Département intervenant techniquement sur ce portail. Assure l'interface avec les contributeurs rédactionnels, contribue à l'enrichissement de contenus du site. Participe à la conception et à la réalisation d'actions de formation à son utilisation. Elabore la lettre électronique de biblio.gironde.			
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Culturelle Administrative Technique	Catégorie B	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGÉE CITOYENNETÉ		
	Direction :	BIBLIO.GIRONDE		
	Service ou autre structure :			
	Bureau ou autre structure :			
	Résidence administrative :	ST MEDARD EN JALLES		
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Directeur.rice de biblio.gironde		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	x
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :	
	x		Nbre d'heures :	35

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Assurer la coordination notamment artistique des réalisations	NEANT
	Assurer l'interface avec les contributeurs des contenus	Assurer l'interface avec les contributeurs des contenus
	Concevoir le design et les maquettes des supports de communication	Concevoir le design du site web de biblio.gironde et de sa lettre électronique, ainsi que les maquettes des documents qui lui sont soumis
	Gérer les mises à jour et évolutions des supports	Gérer les mises à jour et évolutions du site web de biblio.gironde
	Intégrer les évolutions technologiques	Intégrer les évolutions technologiques applicables au web
	Réaliser des supports graphiques, audiovisuels, numériques, web	Réaliser des supports graphiques, audiovisuels, numériques, web
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Gérer les relations aux partenaires intra et extra Département intervenant techniquement sur le site web de biblio.gironde	
	Participer à la conception et à la réalisation d'actions de formation à l'utilisation du site web de biblio.gironde	
	Effectuer, afin d'expérimenter, une veille sur les évolutions techniques et fonctionnelles du web applicables au site de biblio.gironde	
	Contribuer à l'enrichissement en contenus du site web de biblio.gironde	
	Coordonner les besoins de communication de biblio.gironde avec la direction de la communication du Département	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance de la stratégie et politique de communication de la collectivité		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des logiciels de PAO (publication assistée par ordinateur), d'infographie et des technologies Web		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de maquette, traçage, illustration, mise en couleur		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à comprendre les besoins et à proposer des solutions cohérentes avec le besoin exprimé		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à respecter les cahiers des charges et les délais		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à travailler en étroite collaboration avec des contributeurs internes ou externes		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences) - cliquer sur la cellule pour accéder au référentiel de compétences	Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	Connaissance des technologies et usages du Web		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à communiquer et à assurer la coordination		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à travailler en équipe		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à rédiger, à exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)