

Assistant des technologies de l'information et de la communication F/H

Structure d'affectation : Direction de la communication

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La Direction de la communication de l'Université de Rouen Normandie met en œuvre la politique de communication fixée par la direction de l'établissement.

Sous la responsabilité de la directrice de la communication, l'équipe est chargée d'assurer la concrétisation et le suivi des opérations d'information, de diffusion ou de promotion, que celles-ci soient destinées aux publics externes ou internes.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps : ASI

BAP ITRF (Référens 3) : F

Emploi-type (libellé et code) : F3D52 - Assistant-e des technologies de l'information et de la communication

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Au sein de la direction de la communication, l'assistant.e des technologies de l'information et de la communication assure la fabrication et la diffusion de produits, de contenus ou services multimédias hors ligne ou en ligne, dans le respect de la politique éditoriale, de formation ou de communication de l'établissement.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Productions web

- Concevoir et réaliser des développements en intégrant les différents médias conformément au cahier des charges fonctionnels et proposer des analyses
- Concevoir et réaliser des interfaces ergonomiques et des graphismes adaptés aux usages pour des sites web et des bases de données
- Effectuer les mises à jour et/ou l'intégration de contenus sur des outils web, en accord avec le webmaster éditorial
- Effectuer les mises à jour, l'actualisation et les sauvegardes des développements des produits et services multimédias
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations fonctionnelles, sur la base des remarques des utilisateurs
- Participer au paramétrage des plateformes de gestion de contenus et assurer les procédures de validation
- Mettre en œuvre des plates-formes pour les projets TICE intégrant de façon intermodale des flux audio, vidéo et multimédia

Mission 2 : Veille / suivi

- Contribuer à organiser les circuits de rassemblement de l'information et les réseaux correspondants
- Mettre en forme la présentation des résultats de requêtes des bases de données
- Participer au choix des outils d'application multimédia (architecture, support, interactivité, esthétique, ergonomie)
- Concevoir les sites en liaison avec les développeurs web multimédias, les infographistes, les documentalistes et les services réseau
- Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web

Mission 3 : Appui à l'utilisateur

- Assurer la mise à jour du support fonctionnel aux usagers

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Activité à rythme variable selon les évènements à produire
- Astreintes éventuelles
- Contraintes de délais à respecter

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Outils et technologies de communication et de multimédia (connaissance approfondie)
- Ergonomie, en esthétique et communication dans le domaine du multimédia et du web
- Technologies de production audiovisuelle et multimédia
- Normes et standards de l'internet et du multimédia
- Environnement et réseaux professionnels
- Objectifs et projets de l'établissement
- Technologies de développement web et multimédia
- Sciences de l'éducation
- Langages de programmation
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Culture du domaine
- Offre logicielle libre et l'offre du marché concurrentiel
- Marchés publics
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Élaborer un cahier des charges
- Rédiger des documents
- Travailler en équipe
- Assurer une veille technologique
- Transmettre des informations
- Appliquer les techniques du domaine
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Structurer son travail

Savoir être / compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Créativité / Sens de l'innovation

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Direction de la communication
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Camille Pesnel
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Néant

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh_handicap@univ-rouen.fr