

Profil de poste

Grand équipement documentaire Chargé.e de communication et développement des publics

Identification du poste

Date d'affectation : création de poste, à pourvoir dès que possible

Corps-grade : catégorie A, équivalent Bibliothécaire

Intitulé du poste : Chargé.e de communication et développement des publics

Rattachement hiérarchique : Grand équipement documentaire
Département publics et diffusion des savoirs

Localisation géographique : Grand Equipement Documentaire
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

CDD d'un an renouvelable, possibilité de placer un titulaire en détachement sur contrat.

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Stéphanie Groudiev : stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr
Michel Zumkir : michel.zumkir@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr
Préciser le numéro de fiche de poste : 20-2022

Environnement et contexte de travail

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

La bibliothèque ou [Grand équipement documentaire](#) (GED) est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe du GED met en œuvre la politique documentaire et archivistique et, en 2022, ouvre progressivement l'accueil au GED aux différentes catégories de publics concernés.

Missions principales

L'agent partage son temps de travail entre deux services :

- **Chargé.e de communication**

Au sein du département Publics et diffusion des savoirs, la personne recrutée est en charge de :

- Proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement et en étroite relation avec la Direction de la communication du Campus Condorcet
- Contribuer à la déclinaison de la stratégie de communication du GED et du Campus Condorcet en lien avec la Direction de la communication de l'EPCC
- Élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure notamment sur internet
- Réaliser des produits de communication (affiches, flyers...)
- Rédiger les documents de communication en lien avec les services producteurs
- Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, recours à des prestataires externes

- **Chargé.e de développement des publics**

Au sein du service Action culturelle, la personne recrutée met en place des actions et des études permettant de connaître et d'élargir les publics en vue de valoriser les événements culturels et scientifiques, et favoriser la transmission des savoirs :

- Établir des contacts avec les établissements scolaires et différents partenaires (associations culturelles et d'éducation populaire, associations et établissements du territoire...) pour élargir la fréquentation des événements et optimiser les opérations de médiation
- Organiser des actions propices au renouvellement et à la fidélisation des publics
- Analyser la fréquentation et identifier les interlocuteurs relais selon les publics visés
- Mettre en œuvre des opérations de recherche de partenariat et de mécénat en cohérence avec les axes stratégiques définis par l'action culturelle

- **Service public**

Selon profil, participation à l'accueil du public.

Contraintes particulières

Peut être amené à travailler en dehors des horaires administratifs, en soirée ou le week-end

Compétences souhaitables

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Connaissance des Sciences de l'information et de la communication, et des techniques de communication
- Culture internet
- Connaissance des outils numériques et leurs usages
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance des publics, leurs motivations et leurs attentes

- Excellent rédactionnel souhaité
- Sens du travail transversal et en équipe
- Capacité à organiser et planifier le travail
- Réactivité forte
- Sens des relations humaines