



Chef du département de la Communication

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays Pour

en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU DÉPARTEMENT

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département de la Communication, en lien étroit avec la direction et le comité de direction de la bibliothèque, conçoit et met en œuvre la communication externe et la communication interne de l'établissement. Ses objectifs sont d'accroître le rayonnement et la notoriété de la bibliothèque Sainte-Geneviève et de favoriser la circulation de l'information en son sein.

Il appuie les autres départements et les chefs de projets dans la mise en œuvre de la programmation culturelle de l'établissement en prenant en charge l'organisation matérielle des manifestations et des projets de valorisation de la bibliothèque, dont il pilote la rédaction des documents de communication, et en coordonnant les dispositifs de médiation.

En communication externe, il a pour missions principales de produire, de diffuser et de mettre à jour les informations concernant la bibliothèque, les collections et les services sur tous les supports de communication : site internet, lettres d'information à destination de publics ciblés, documents imprimés, réseaux sociaux dont il anime les communautés, etc. Il assure les relations avec les médias et répond aux sollicitations de tournages ou de prises de vue, et instruit les demandes d'utilisation des espaces. Il est l'interlocuteur privilégié de la Société des Amis de la bibliothèque Sainte-Geneviève (SABSG).

En communication interne, il gère les différents outils dédiés à la circulation des informations entre les personnels de la bibliothèque. Il organise les événements internes (réunions plénières, conseil de la bibliothèque, etc.), en fonction de l'actualité de l'établissement et des besoins des autres départements et des groupes projets.

MISSION

Statut : Agent contractuel

Catégorie d'emploi et corps : catégorie A équivalent conservateur

Localisation du poste : bibliothèque Sainte-Geneviève, 10 place du Panthéon, 75005 Paris

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonction : 01/01/2022

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pilotage et encadrement du département

Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque pour ses secteurs d'activité.

Encadrer l'agent du département de la Communication, participer au processus de gestion de sa carrière

Organiser l'activité de l'agent du département, participer à la réflexion et aux travaux relatifs à l'évolution des outils de travail.

Gérer le budget du département.

Participer à la coopération transverse avec les autres départements et, le cas échéant, à la mutualisation des moyens.

Appliquer la démarche d'évaluation de la bibliothèque afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs.

Rédiger le rapport annuel du département et contribuer au rapport annuel de l'établissement et autres comptes rendus d'activité.

Participer à l'élaboration du règlement de la bibliothèque et veiller à son application.

Appui à l'action culturelle et scientifique

Sous le pilotage du directeur scientifique, appuyer les départements et les chefs de projet dans la mise en œuvre du programme de valorisation culturelle et scientifique.

- Participer aux différentes étapes des projets scientifiques de la conception à la mise en œuvre : scénographie des expositions, sélection des intervenants, etc. Conseiller sur les choix de médiation en fonction des publics visés (forme et fond).
- Concevoir la documentation d'accompagnement et de promotion afférente aux projets en fonction des publics visés.
- Assurer l'organisation matérielle des événements (expositions, colloques, conférences, etc.). Assurer l'interface avec les fournisseurs.

- Inscrire la bibliothèque dans les événements nationaux et internationaux (Fête de la science, Nuit de la lecture, etc.) en fonction des programmes et de l'actualité de l'établissement.

Coordonner l'organisation des Journées européennes du patrimoine pour l'établissement.

Communication externe

Piloter la diffusion au public des informations concernant la bibliothèque, les collections et les services sur tous supports de communication : site internet, lettres d'information à destination de publics ciblés, réseaux sociaux, documents imprimés, etc.

Instruire les demandes de prises de vue, de tournage et de privatisation des espaces ; encadrer les interventions extérieures lors de ces événements.

Assurer les relations avec les médias, tenir à jour un annuaire des contacts presse, rédiger et diffuser les communiqués de presse et tous les documents à destination des journalistes.

Superviser la programmation des publications sur les réseaux sociaux et assurer leur cohérence graphique et éditoriale.

Définir et mettre en œuvre la politique de la bibliothèque en matière de produits dérivés.

Communication interne

Piloter la diffusion des informations auprès des personnels de la bibliothèque, notamment par la publication de la lettre d'information interne, par la mise à jour régulière de l'intranet et par la gestion des documents de référence (mise en forme, impression, diffusion, archivage).

S'assurer de la bonne transmission de ces informations et adapter les moyens employés aux besoins de la bibliothèque.

Organiser la logistique des événements internes, en fonction des besoins des différents départements et groupes projet.

Accueil du public

À raison d'un service par semaine en semaine, d'une soirée (19h-22h) toutes les trois semaines, et d'un samedi toutes les cinq semaines :

Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque.

Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance.

Faciliter l'usage des appareils mis à disposition.

Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques et d'accès aux ressources documentaires. Les orienter et faciliter leur accès à la documentation. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires.

Mener des recherches bibliographiques.

Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés.

Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité.

Faire respecter le règlement de la bibliothèque.

Veiller à l'application des règles de sécurité.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Notions en html et CSS appréciées.

Notions en audiovisuel et animation (captation, montage, diffusion) appréciées.

Bonne connaissance des médias et des réseaux professionnels de la communication.

Intérêt pour les questions scientifiques et culturelles des bibliothèques.

Compétences opérationnelles :

Compétences managériales

Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles.

Maîtrise des logiciels de bureautique, de mise en page, de traitement des images.

Maîtrise des normes et des techniques de communication, d'information et d'édition tous supports (règles typographiques, mise en page, écriture multimédia, ergonomie multimédia).

Compétences comportementales :

Savoir créer et entretenir des réseaux avec de multiples partenaires.
Grande réactivité, dynamisme et capacité à rendre compte.
Écoute, sens du dialogue et qualités relationnelles.
Sens de la gestion d'équipe et expérience en conduite de projet.
Sens du service public.

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :

Expérience dans le domaine indispensable (communication, médiation, journalisme ...).

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES ET RÉMUNÉRATION

35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.
Le cas échéant, travail en soirée et le week-end selon le calendrier des événements.
Déplacement éventuels.

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le poste dans l'objet, par messagerie électronique à recrutement@sorbonne-nouvelle.fr