

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Concepteur-trice rédacteur-trice web****ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : Centre de recherche sur les médiations (Crem)**VILLE** : Nancy**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON**IDENTIFICATION DU POSTE**

Corps : Ingénieur d'études (ITRF) catégorie A

Branche d'activité professionnelle (BAP) F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Emploi type (cf REME ou REFERENS) : Concepteur-trice rédacteur-trice web – F2D56

Intitulé du poste : Concepteur-trice rédacteur-trice web

Encadrement :  OUI /  NON**Identité du responsable hiérarchique direct** : Rudy Hahusseau**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable du studio Edition et communication**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2019, l'unité regroupe 80 enseignant.e.s-chercheur.e.s (EC) titulaires, 80 doctorant.e.s et 7 personnels d'appui répartis sur deux sites : Nancy et Metz.

Les chercheur.e.s appartiennent à dix disciplines : près de 90 % aux sciences de l'information et de la communication, aux sciences du langage, aux langues et littératures françaises et aux sciences de l'art ; et environ 10 % aux langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, arabes, germaniques et romanes, à l'anthropologie et à la sociologie.

Le service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara) du Crem est composé du Studio Edition et communication (Édicom, 2 IGE et ½ Adjoint) situé à Nancy et de la cellule Finance et organisation (Finorg, 1 ASI et 2 Adjoints) dont les bureaux se trouvent à Metz.

**Description du poste :**

Le.la Concepteur-trice rédacteur-trice web travaille au sein du studio Édicom. Il.elle est placé.e sous l'autorité fonctionnelle du N+1 responsable du studio Édicom et de l'équipe de direction de l'unité (secrétaire générale, directrices adjointes et directeur).

Il.elle participe au développement des outils numériques liés au programme scientifique de l'unité et à l'organisation des connaissances sur ces derniers. Il.elle assure enfin le suivi des productions à partir des ressources en lignes (deux revues, un dictionnaire, plusieurs collections HAL...).

**Missions du poste :**

Activités principales :

- **Vérification et amélioration des métadonnées liées aux productions**
  - Gérer et ordonner les collections HAL de l'unité (à partir de référentiels fournis)
  - Vérifier et enrichir les métadonnées des dépôts HAL de l'unité
  - Configurer les pages d'accueil des sous-collections HAL de l'unité
  - Saisir des métadonnées selon une norme fournie pour améliorer l'indexation de certains contenus numériques
  
- **Amélioration du site du Réseau des narratologues francophones (RéNaF)**
  - Alimenter le site avec les informations transmises par les EC
  - Observer et émettre des propositions pour améliorer le site et sa visibilité (organisation éditoriale, charte graphique...)
  
- **Rédaction et intégration web**
  - Participer à l'alimentation du site web de l'unité (réceptionner des informations, les mettre en forme et les publier sur le site web de l'unité)
  - Diffuser des informations sur des portails spécialisés (Fabula, Calenda, etc.)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

**Connaissances (limitées à 7)**

- Culture du domaine
- Connaissance de l'environnement lié aux archives ouvertes (en particulier HAL)
- Technologies de développement web (CSS, HTML, voire PHP et MySQL)
- Orthographe
- Avoir des notions dans le champ des sciences humaines et sociales (une formation en SHS serait appréciée)

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Capacité de rédaction et de communication adaptées aux différents publics
- Sens de l'organisation (être précis et rigoureux, planifier et respecter des délais)
- Travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Curiosité intellectuelle
- Sens du collectif et du service public
- Sens critique
- Savoir respecter la confidentialité
- Très bonne qualité relationnelle et diplomatie
- Savoir travailler dans un environnement calme

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Travail plutôt seul
  Travail plutôt en équipe
  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants-chercheurs	Échanges réguliers
personnels d'appui	Échanges réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants-chercheurs	Échanges ponctuels

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non  
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non  
Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*