


OFFRE D'EMPLOI

REFERENT DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET DE LA COMMUNICATION



Créée en 1973, l'Université Lumière Lyon 2 s'attache à porter une vision forte et exigeante de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle est animée par un esprit et des valeurs qui font aussi sa marque de fabrique : humaine et humaniste, engagée et solidaire, démocratique et citoyenne.

Avec une offre de formation variée, s'adressant à tous les publics, l'université Lumière Lyon 2 conjugue ouverture et réussite du plus grand nombre.

Rattaché à l'UFR des Lettres, Sciences du Langage et Arts (LESLA) de l'Université Lumière Lyon 2, Le [Centre de Formation des Musiciens Intervenants](#) accueille en formation des musicien·nes confirmé·es, aux parcours diversifiés, il leur propose différentes formations leur permettant ensuite de travailler dans les domaines de l'éducation artistique et culturelle, et de l'action artistique auprès de différents publics, notamment dans les champs social et sanitaire.

Le CFMI bénéficie du soutien de la DRAC Auvergne - Rhône-Alpes, de l'Académie de Lyon, et de la Métropole de Lyon.

Missions

Le référent des ressources documentaires et de la communication participe au développement des ressources documentaires et éditoriales, ainsi qu'à la promotion des activités du CFMI.

Les missions s'exercent en direction de l'activité interne du CFMI, particulièrement pour l'accompagnement des formations. Elles sont aussi au service des réseaux professionnels.

ACTIVITES PRINCIPALES

Documentation

- Gérer et développer le centre de documentation : acquisitions, catalogage, traitement, circulation des documents, suivi budgétaire
- Accueillir et conseiller le public
- Mettre en lien les ressources avec les contenus et les actions de formation du CFMI
- Suivre et développer les relations avec les bibliothèques universitaires et spécialisées

Production de ressources

- Concevoir, coordonner et suivre l'édition de la revue du CFMI
- Coordonner les publications du CFMI et de ses partenaires (supports papier, numériques, web)
- Contribuer à la mise en œuvre de tables rondes, rencontres, journées professionnelles
- Assurer la veille, la préconisation et le suivi des ressources en ligne
- Élaborer des questionnaires d'enquêtes et préparer leur diffusion

Information et communication

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre
- Gérer et actualiser le site web
- Promouvoir les activités sur les réseaux sociaux
- Concevoir et développer les outils et supports de communication
- Participer aux manifestations professionnelles (salons...)

ACTIVITES ASSOCIEES

- Charge de cours selon profil (méthodologie de l'écrit, TICE, outils collaboratifs...)
- Participation au fonctionnement général de l'établissement

Profil recherché

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

Connaissance approfondie des méthodes et techniques info-documentaires
Législation sur la propriété intellectuelle

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Connaissance de l'organisation des structures culturelles et éducatives
Culture musicale et artistique
Connaissance des ressources de l'Education Artistique et Culturelle
Connaissance des réseaux et des politiques de l'Education Artistique et Culturelle
Connaissance de l'enseignement supérieur

SAVOIR-FAIRE

Maîtrise des outils documentaires (SIGB Koha, Colodus et WinIBW)
Connaissance en matière de gestion d'un centre documentaire (catalogage, commandes, récolement)
Maîtrise des outils Internet et des réseaux sociaux
Maîtrise du CMS Ksup
Connaissances en codage HTML
Conception et conduite de projet
Maîtrise des outils bureautiques

SAVOIR-ÊTRE

Rigueur
Aptitude au travail en équipe
Capacités d'adaptation
Qualités d'expression orale et écrite
Sens relationnel et pédagogie
Esprit d'initiative
Autonomie
Disponibilité

Candidature

Nous vous remercions de postuler en transmettant votre candidature, obligatoirement composée d'un CV et d'une lettre de motivation, à job-ref-oevzyh1ynr@emploi.beetween.com, au plus tard le 20 septembre 2024 inclus.

Contrat

Poste de catégorie B ouvert aux non titulaires dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable
Temps plein
Date de prise de fonction : au plus tôt, idéalement octobre 2024.
Rémunération : selon grille interne