

FICHE DE POSTE

Fonctions : Concepteur-trice Rédacteur-trice Web et graphiste

Emploi-type : [Referens] F2D56 - Concepteur-trice rédacteur-trice web

Catégorie : A

Corps : INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)

BAP : F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Nature : Concours externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : CAPSULE - ADMINISTRATION

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

CAPSULE est le Centre d'Accompagnement pour la Pédagogie et Support à l'Expérimentation de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université.

Au sein de CAPSULE, l'agent est rattaché à l'équipe Communication sous la responsabilité directe du responsable de l'équipe. Il/elle réalisera ses missions en collaborant avec différents personnels appartenant au service / à l'université ou à des partenaires.

CAPSULE : Campus Pierre et Marie Curie - Bâtiment Atrium - 4 place Jussieu - 75005 PARIS

Missions et activités principales

Mission :

Au sein de CAPSULE, le/la concepteur-trice / Intégrateur-trice Web et graphiste est en charge de la fabrication et la diffusion de produits ou services multimédias hors ligne ou en ligne, dans le respect de la politique du service et de l'université. Il/elle collabore quotidiennement avec le chargé de communication, les pôles informatique / vidéo / pédagogie et la direction du centre.

Activités principales :

- Développement web / intégration web

o Réaliser les analyses fonctionnelles des besoins et réaliser les cahiers des charges techniques en collaboration avec les porteurs de projets dans les domaines de la pédagogie et de la communication

- o Concevoir et réaliser des interfaces ergonomiques et des graphismes adaptés aux usagers pour des sites Web et des bases de données
- o Concevoir les sites en liaison avec les développeurs web et multimédia, les infographistes, les enseignants et les services réseau
- o Concevoir l'organisation éditoriale ainsi qu'une information interactive répondant aux besoins des publics visés
- o Paramétrer les applications et administrer les plateformes de gestion de contenus (CMS notamment)
- o Mettre en place des indicateurs qualitatifs et quantitatifs
- o Assurer la promotion du site, notamment par le référencement dans les annuaires et moteurs de recherche
- o Mettre en œuvre et maintenir les articulations avec les autres sites web du domaine
- o Concevoir la charte graphique d'une publication web
- o Déployer de nouvelles fonctionnalités, adapter les interfaces graphiques et rédiger des documentations techniques pour les utilisateurs finaux
- o Effectuer les mises à jour, l'actualisation et les sauvegardes des développements des produits et services multimédias
- o Proposer et mettre en œuvre des améliorations fonctionnelles, sur la base des remarques des utilisateurs
- Conception graphique print / numérique
- o Concevoir tous supports éditoriaux print ou numérique dans le respect des différentes chartes graphique en œuvre au sein de l'institution
- Support et assistance aux utilisateurs
- o Assurer la gestion des tickets portant sur les plateformes Web (pédagogiques, vidéo, etc.) du Centre en répondant aux utilisateurs grâce à une base de connaissances à enrichir ; relayant les demandes auprès des interlocuteurs adaptés ; traitant les demandes en réalisant les intégrations nécessaires tout en informant les utilisateurs ; ...
- o Assurer le support technique, conseiller, accompagner et former les utilisateurs à la prise en main des applications développées ou mises en œuvre au sein du centre dans son domaine (CMS par exemple)
- o Assurer la mise à jour du support fonctionnel aux utilisateurs
- Relations internes et externes
- o Contribuer à organiser les circuits de rassemblement de l'information et les réseaux correspondants
- o Mettre en forme la présentation des résultats de requêtes des bases de données
- o Maintenir des relations avec les diverses entités informatiques internes et externes (DSI, ARI),
- o Gérer des relations avec des interlocuteurs internes et externes au service (enseignants, fournisseurs, etc.)
- o Participer à des réunions et séminaires externes
- o Intervenir dans des groupes de travail et réseaux métiers
- Autres activités
- o Participer au choix des outils d'application multimédia (architecture, support, interactivité, esthétique, ergonomie)
- o Mettre en œuvre des plates-formes pour les projets TICE intégrant de façon intermodale des flux audio, vidéo et multimédia
- o Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web
- o Assurer une veille technologique, rechercher des mises à jour et procéder à des actions correctives
- o Veiller au respect de la charte informatique de Sorbonne Université et du règlement intérieur de CAPSULE

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- o Connaître l'organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- o Connaître l'organisation et le fonctionnement de Sorbonne Université
- o Connaître la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- o Connaître de manière approfondie les outils et technologies de communication et de multimédia
- o Connaître l'ergonomie, en esthétique et communication dans le domaine du multimédia et du web
- o Connaître les normes et standards de l'internet et du multimédia
- o Connaître les technologies de développement Web et multimédia, ainsi que des langages de programmation orientés Web
- o Connaître l'interopérabilité et les outils de gestion de contenu (MOOC / CMS / wiki)
- o Connaître les technologies de l'infographie
- o Connaître et savoir utiliser des outils de création/retouche graphique
- o Connaître les sciences de l'éducation
- o Connaître le droit de la propriété intellectuelle
- o Connaître la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image

- o Connaître la culture du domaine
- o Connaître l'offre logicielle libre et l'offre du marché concurrentiel
- o Connaître les marchés publics
- o Connaître de manière générale les procédures de sécurité informatique
- o Avoir une bonne expression orale et écrite en français, et disposer d'une expression écrite et orale correcte en Anglais (niveau B1)

Savoir-faire :

- o Élaborer un cahier des charges
- o Rédiger des notes techniques, procédures, documents
- o Assurer une veille technologique
- o Transmettre des informations
- o Appliquer les techniques du domaine
- o Appliquer les normes, procédures et règles
- o Savoir planifier et respecter des délais
- o Structurer son travail
- o Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- o Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- o Capacité à conduire et accompagner un projet
- o Capacité à conduire un entretien, une réunion
- o Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- o Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- o Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- o Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats
- o Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- o Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service
- o Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations

Savoir-être :

- o Etre créatif et avoir le sens de l'innovation
- o Savoir travailler en équipe,
- o Savoir s'adapter et respecter des contraintes de délais notamment
- o Savoir communiquer et travailler en interaction avec des équipes d'origines professionnelles variées (enseignement, recherche, administration)
- o Gérer les relations avec les utilisateurs, être à l'écoute de leur besoin, savoir analyser leur demande, et savoir y répondre de manière claire et compréhensive, en s'adaptant à leurs besoins
- o Savoir être rigoureux, méthodique, organisé et disponible
- o Savoir travailler de manière autonome et s'autogérer
- o Savoir communiquer avec des publics différents (étudiants, personnels administratifs, personnels enseignants, personnes extérieures) et maintenir de bonnes relations
- o Posséder des qualités d'organisation, avoir le sens des responsabilités et des initiatives
- o Avoir une bonne capacité de conceptualisation,
- o Savoir gérer les urgences et les priorités.
- o Sens du service public

La liste des tâches et des compétences est non exhaustive.

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « [Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux](#) ».

Conditions particulières d'exercice :

Le régime horaire en place s'établit sur les bases réglementaires en vigueur au sein de l'Enseignement Supérieur et de la

Recherche. Des périodes de congés peuvent être imposées pendant des périodes creuses de l'année universitaire (fêtes de fin d'année et été).

Activité à rythmes variables selon les éléments à produire.

Contraintes de délais à respecter.

Formations obligatoires : Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).