

FICHE DE POSTE

Technicien culturel au CEFR

IDENTIFICATION DU POSTE	
INTITULÉ	Technicien culturel en charge de la communication et de la bibliothèque au CEFR
PRÉSENTATION DU SERVICE	
NATURE DU RECRUTEMENT	CDD – prise de poste le 1/2/2022 jusqu’au 30 avril 2022 (date prévisionnelle de retour de l’agent remplacé)
MISSION PRINCIPALE	Accueil et permanences à la bibliothèque, gestion du fonds documentaire de la bibliothèque, gestion du site du CEFR et des réseaux sociaux du CEFR, aide administrative.
COMPOSITION de l’équipe de travail	Directeur délégué CEFR (supérieur hiérarchique direct), une assistante de direction
ACTIVITÉS DU POSTE	
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>1. Gestion de la bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil du public ✓ Gestion de la base de données et mise à jour du catalogue ✓ Gestion des livres et des achats ✓ Classement et archivage des livres ✓ Veille scientifique (acquisition de nouvelles publications universitaires) ✓ Présentation des nouveaux ouvrages ✓ Communication avec les bibliothèques <p>2. Gestion du site et des réseaux sociaux du CEFR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rédaction et mise à jour du site internet, des listes de diffusion, des newsletters, des pages Facebook et tout autre medium de communication du CEFR. ✓ Création d’affiches et rédaction de résumés des interventions, séminaires et colloques. ✓ Prise de photos et vidéos à l’occasion des événements organisés par le CEFR. ✓ Gestion de zoom, de timepad ✓ Recherche d’images dans les bases de données d’images mondiales libres de droits, négociation avec les détenteurs de droits si nécessaire. ✓ Rédaction et traduction (russe-français et français-russe). <p>3. Appui administratif :</p> <p>Participation à la définition des besoins d’achat et de renouvellement du matériel et Aide ponctuelle à l’assistante de direction du CEFR</p>
SAVOIR-FAIRE ET CONNAISSANCES NECESSAIRES AU POSTE	
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise du français (niveau B2-C1) ✓ Parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, logiciels de création graphique simples, Facebook, etc...) ✓ Excellente connaissance du milieu de la recherche en sciences humaines et sociales en Russie et en France ✓ Langue littéraire écrite

QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur ✓ Discrétion ✓ Organisation et méthode ✓ Autonomie – esprit d’initiative ✓ Qualités relationnelles ✓ Capacité d’adaptation ✓ Ponctualité – assiduité ✓ Créativité ✓ Esprit d’équipe ✓ Bonne connaissance du milieu de la recherche en sciences humaines et sociales russe et du milieu des archives russes
SPECIFICITES DU POSTE	
Contraintes	Possibilité d’effectuer des heures en dehors des horaires de travail (10h-18h30), les modalités sont indiquées dans le règlement intérieur
Niveau de rémunération	Niveau 3 du Cadre salarial : 77 794,01 RUB
Contact	CV et lettre de motivation à envoyer avant le 28 janvier à cefr.moscou@cnrs.fr