

Mission

L'assistant de ressources documentaires assure tout ou partie des activités de traitement, d'exploitation et d'archivage d'un fonds documentaire et utilise des outils de recherche adaptés. Il participe à la mise en œuvre de la gestion de l'information et de la communication auprès des utilisateurs.

Tendances d'évolution

Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau

Activités principales

- Collecter, gérer et exploiter un stock et un flux de documents et d'informations.
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations.
- Réaliser l'assistance technique des utilisateurs.
- Elaborer des produits de veille pour le public cible.
- Mettre en œuvre des systèmes de classement et décider des durées de conservation des documents.

Activités associées

- Evaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Gérer les relations en interne et les partenariats externes.
- Développer des collaborations avec les utilisateurs.
- Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux documentaires.
- Suivre et mettre à jour les bases de données.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des outils propres à l'information scientifique et technique.
- Connaissance approfondie des systèmes de classification et d'indexation
- Connaissance générale du droit de l'information.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le champ disciplinaire dans lequel s'exerce l'activité.
- Les règles de conservation et de tri des documents.

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données
- Maîtriser les logiciels bureautiques et graphiques.
- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire et les règles de la bibliothéconomie.
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale

Compétences linguistiques

Anglais ou langues requises par le domaine d'application.
Compréhension écrite Niveau 2
Compréhension orale Niveau 1

Compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les réseaux de l'information scientifique et technique.
- L'environnement disciplinaire.

Savoir-faire opérationnels

- Suivre l'actualité en matière d'information documentaire.
- Communiquer et négocier

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce dans une unité de recherche ou d'enseignement, un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque

Astreintes et conditions d'exercice

Les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

Domaines de formation : Métiers du livre et documentation.

Mission

L'assistant archiviste assure tout ou partie des activités de traitement, de gestion et de valorisation des fonds d'archives de l'établissement.

Tendances d'évolution

- Instruments de recherche électroniques
- Archivage des documents numériques

Activités principales

- Participer à la collecte des archives de l'établissement et tenir à jour le récolement des fonds
- Trier et classer les documents d'archives, rédiger un instrument de recherche
- Accueillir et renseigner les usagers
- Communiquer les documents et tenir à jour les registres de consultation
- Gérer les moyens matériels du service
- Exercer la veille technologique des logiciels utilisés et proposer des améliorations
- Vérifier la qualité et la cohérence des bases de données

Activités associées

- Participer à la mise en valeur du patrimoine archivistique
- Animer une petite équipe d'agents dans des activités ponctuelles de classement
- Organiser les ressources matérielles d'une réunion ou d'un colloque
- Contribuer aux exposés de présentation du service des archives
- Exercer la fonction de « webmestre » du site des archives de l'établissement
- Faire des recherches bibliographiques

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des normes de description archivistique
- Connaissance approfondie des règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives

- Connaissance générale de la déontologie du métier, notamment des règles de communication d'archives et du code de la propriété intellectuelle

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'histoire de l'établissement et l'organisation des institutions d'enseignement et de recherche
- Les règles du fonctionnement administratif

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils informatiques de gestion et de description des archives et les outils de communication électroniques
- Rédiger des instruments de recherche et les indexer au moyen de listes d'autorité
- Comprendre les demandes de communication des documents
- Sensibiliser les services producteurs à la gestion de leurs archives

Compétences linguistiques

Anglais

- Compréhension orale et écrite : niveau 1
- Expression orale et écrite : niveau 1

Compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel

L'évolution de l'établissement dans ses orientations scientifiques et pédagogiques

Savoir-faire opérationnels

- Communiquer par écrit et par oral sur les activités du service
- Utiliser des ressources de recherche bibliographiques et documentaires

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Service d'archives d'une université, d'un grand établissement, d'un EPST

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation: traitement et gestion des archives

Mission

L'assistant de collections muséales assure tout ou partie des activités de traitement et de gestion de collections scientifiques qu'il contribue à conserver, valoriser et mettre à disposition du public dans un but de recherche ou de diffusion.

Tendances d'évolution

- Les nouvelles technologies de l'information modifient l'accès des collections à un plus large public, tant sous la forme de réseaux professionnels que de consultations virtuelles. Ces aspects informatiques prendront une place croissante.

Activités principales

- Conserver et gérer la collection.
- Participer à la constitution de la collection par la préparation et la mise en collection de spécimens ou d'objets.
- Tenir à jour les catalogues.
- Tenir à jour les informations relatives aux mouvements (prêts, consultation)
- Conseiller et orienter pour une consultation; former pour accéder aux collections et aux informations associées.

Activités associées

- Participer à valoriser la collection par la recherche ou la diffusion des connaissances.
- Se former aux technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion.
- Diriger une équipe.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du domaine scientifique concerné.
- Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de la gestion des collections.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux d'institutions muséales.
- La législation sur les objets et spécimens de collection (loi Musées, CITES, classement, ...).

- Les normes de conservation applicables aux collections concernées.
- Les risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés.
- La réglementation en hygiène et sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail, planifier les activités de l'entité en fonction des priorités
- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données.
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...).
- Respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine.

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension orale et écrite : niveau 1

expression orale et écrite : niveau 1.

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- la communauté scientifique concernée et des thèmes de recherche de la structure.
- les partenaires institutionnels et industriels.

Savoir-faire opérationnels

- Rendre compte de son intervention dans une problématique de recherche.
- Restituer les résultats de ses travaux de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés.

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- L'activité s'exerce dans un établissement de culture scientifique et technique ayant une activité de conservation et de valorisation scientifique et/ou pédagogique des collections.

Astreintes et conditions d'exercice

- L'activité peut s'exercer le week-end, les jours fériés, pendant les vacances scolaires.

Diplôme réglementaire exigé

- Pour le recrutement externe : DUT, BTS.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : domaine scientifique concerné, conservation préventive et gestion des collections ou expérience équivalente.
-

Mission

L'assistant de médiation scientifique sensibilise les différents publics à la connaissance scientifique et technique en présentant des actions de vulgarisation.

Tendances d'évolution

Les besoins des établissements en médiation scientifique vont se développer dans le cadre de l'accroissement des multiples partenariats scientifiques et techniques.

Activités principales

- Assurer des animations sous forme d'exposés, de démonstrations et de visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- Répondre aux demandes d'information émanant de ces publics
- Etablir un cahier des charges pour des manifestations ponctuelles (printemps des musées, fête de la science, journée du patrimoine...)
- Elaborer et mettre en forme des supports de communication (web, livrets pour manifestations temporaires, articles...).

Activités associées

- Gérer, diffuser et archiver les informations relatives au programme des visites
- Assurer la maintenance des éléments d'exposition
- Organiser la mise en place matérielle et la logistique de ces manifestations

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissances générales dans les domaines scientifiques liés à un champ thématique disciplinaire ou interdisciplinaire

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les structures de diffusion de la culture scientifique et technique
- Les règles d'hygiène et de sécurité des établissements qui accueillent du public

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de l'expression orale et de la dramaturgie devant un public varié
- Mettre en œuvre des techniques d'animation pédagogique dans les échanges avec des publics variés

Compétences linguistiques

Anglais ou autre langue
compréhension orale et écrite : niveau 2

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Rassembler et traiter des informations sur un sujet donné
- Formuler des demandes aux services techniques et muséographiques pour la conception de supports de présentations et d'animations
- Coordonner et animer une équipe

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce dans un établissement dont l'une des missions est la diffusion de la culture scientifique et technique.

Astreintes et conditions d'exercice

L'activité peut s'exercer le week-end, les jours fériés, pendant les vacances scolaires...

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BTS ou DUT

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Formation dans la discipline objet de la médiation scientifique.
- Formation complémentaire en diffusion culturelle et scientifique

Mission

Sous l'autorité du responsable communication, l'assistant de communication assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements ou la rédaction de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes.

Tendances d'évolution

- Evolution des techniques de la chaîne graphique et multimédia
- Maîtrise des outils en évolution rapide

Activités principales

- Réaliser des documents (dépliants, dossiers de presse, PowerPoint...)
- Réaliser des revues de presse
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Répondre aux demandes d'information écrites ou orales y compris des médias
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)

Activités associées

- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation du service
- Elaborer un cahier des charges
- Etablir les coûts des opérations

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication (PAO, base de données, manipulation de fichiers)
- Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le fonctionnement et la culture de l'établissement et ses missions
- Les réseaux de relation interne et externe de l'établissement
- Le droit de l'information

Savoir-faire opérationnels

- Rassembler et traiter les informations
- Sélectionner l'information pertinente
- Utiliser les outils du domaine (logiciels, PAO...)
- Respecter les délais de production
- Maîtriser les techniques d'expression écrite

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale des méthodes de classement et de documentation

Savoir-faire opérationnels

- Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités
- Organiser le travail en équipe ou en réseau
- Anticiper et gérer les urgences et les crises
- Etablir un cahier des charges comparatif et établir des analyses comparatives des offres
- Appréhender la réalisation des objectifs en mode projet
- S'informer sur les milieux professionnels concernés et l'évolution des matériels et techniques

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce dans un service communication d'un établissement d'enseignement supérieur ou de recherche, un laboratoire ou une administration.

Astreinte et conditions d'exercice

Disponibilité, contraintes horaires

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaine de formation : documentaliste
 - Expérience en communication, relations médias
 - Expérience au sein d'équipes pluridisciplinaires
-

Mission

Il assure la gestion et la production des actions artistiques dans le respect du projet culturel global de la structure

Tendances d'évolution

Développement des partenariats internes et externes et des lieux de diffusion

Activités principales

- Préparer les contenus de la programmation artistique avec les différents acteurs
- Prévoir et coordonner les étapes nécessaires à la réalisation des projets
- Gérer et mettre à jour des bases de données
- Organiser l'accueil du public dans les lieux de diffusion culturelle
- Préparer les budgets de la structure, des productions et des actions
- Participer à l'encadrement de permanents et de vacataires

Activités associées

- Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats
- Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leurs projets
- Suivre la réalisation des supports de la communication
- Préparer les éléments et documents utiles à l'évaluation de la structure et des actions
- Planifier les emplois du temps des personnes et des salles mises à disposition de l'action culturelle

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notions de base dans les domaines artistiques et culturels des arts visuels, de l'histoire des arts, des arts du spectacle, de la littérature, des sciences humaines et sociales.
- Notions de base sur les spécificités de la régie technique

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les publics
- Les cadres juridiques de l'action culturelle
- La réglementation en matière de sécurité des établissements destinés à recevoir du public

Savoir-faire opérationnels

- Etablir le budget prévisionnel d'une action culturelle
- Rédiger les bilans d'activités
- Utiliser les différents outils bureautiques et graphiques
- Organiser des réunions, des rencontres entre les acteurs concernés
- Planifier les activités d'un projet

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension et expression orale niveau 1

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notions de base sur les étapes de la production audiovisuelle

Savoirs environnement professionnel

- Les procédures et réglementation en matières de marchés publics

Savoir-faire opérationnels

- Rédiger et administrer des questionnaires d'évaluation
- Transmettre des éléments de méthode à des étudiants
- Communiquer avec des publics divers

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- L'activité s'exerce dans un service culturel

Astreintes et conditions d'exercice

- Emplois du temps modulables en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (horaires soirées et week-ends)
- Déplacements sur l'ensemble du site universitaire et/ou des antennes

Diplôme réglementaire exigé

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, DUT

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans les métiers de la culture

Mission

Il assure le suivi et l'exécution des tâches qui concourent en interne ou en sous-traitance à la réalisation d'une publication ou d'un site.

Tendances d'évolution

- Généralisation de l'édition structurée multi supports.
- Proximité croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus.

Activités principales

- Contrôler la conformité technique des documents reçus (textes, son, images) ;
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique ;
- Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations ;
- Calibrer les textes, contrôler leur structure et appliquer un balisage ;
- Réaliser la mise en page dans le respect de la maquette et de la charte graphique ;
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique

Activités associées

- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis
- Appliquer et adapter des maquettes
- Assurer une veille technologique (notamment dans le domaine des outils)
- Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie de l'orthotypographie et des normes bibliographiques
- Connaissance générale de la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres, de manière à dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés (rédacteurs, développeurs, intégrateurs, graphistes...)

- Connaissance générale des critères de lisibilité d'un document
- Notions de base des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...)
- Notions de base en graphisme et mise en page

Savoirs sur l'environnement professionnel

- La législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, et les droits d'auteur

Savoir-faire opérationnels

- Appliquer les techniques de préparation de copie
- Appliquer les règles typographiques et les normes et usages propres à l'édition scientifique
- Appliquer les règles de mise en page et de reproduction des illustrations sur différents supports dans le respect de la charte graphique
- Participer à la construction et au respect des plannings
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Utiliser une station PAO, ses logiciels et gérer les formats d'entrée et de sortie
- S'adapter aux évolutions des normes et techniques à mettre en œuvre selon les supports
- Situer son niveau d'intervention sur les contenus dans un contexte donné
- Evaluer la qualité et le degré d'achèvement des travaux dans la chaîne éditoriale

Compétences linguistiques

Anglais ou autre langue selon le contexte
compréhension écrite : niveau 2

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Suivre et intégrer les évolutions techniques et normatives du domaine
- Echanger des savoir-faire dans le cadre d'un réseau professionnel
- Comparer des offres techniques et des tarifs

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'unité ou le service en charge de l'édition dans un établissement d'enseignement supérieur, d'un établissement public de recherche scientifique et technique, d'un laboratoire de recherche, d'une administration de l'éducation nationale ou de la recherche (l'administration centrale et les services déconcentrés).

Astreintes et conditions d'exercice

Il peut être amené à effectuer des opérations de suivi de fabrication et de contrôle de qualité sur site, éventuellement en horaires décalés.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BTS, DUT

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Formation recommandée :
Filière des métiers du livre et de l'édition
 - Expérience souhaitable :
Expérience du travail en équipe au sein d'une structure d'édition
-

Mission

L'assistant de diffusion assure, au plan technique et logistique, la mise en œuvre d'actions commerciales des produits éditoriaux (promotions, distributions...)

Tendances d'évolution

- Evolution vers la diffusion des produits éditoriaux électroniques et le commerce en ligne

Activités principales

- Répondre à toute demande d'information sur les produits diffusés et leurs modalités de commande.
- Exécuter les commandes directes.
- Etablir la facturation.
- Produire les documents nécessaires au suivi des ventes.
- Assurer l'alimentation des stocks des partenaires
- Surveiller le niveau des stocks

Activités associées

- Encadrer l'activité des magasiniers
- Établir l'état des ventes en fin d'année
- Réaliser l'inventaire annuel et procéder au déstockage éventuel
- Assurer des relations avec l'ensemble des partenaires diffuseurs.
- Diffuser des documents de communication auprès des équipes de vente et de la clientèle.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des circuits de commercialisation propres à l'édition.
- Connaissance générale de la gestion administrative, financière et comptable.
- Connaissance générale des règles de la comptabilité publique.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée,
- Le fonctionnement des services d'activités industrielles et commerciales des universités,

- Les réseaux marchands de diffusion de l'information scientifique

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de facturation.
- Maîtriser les techniques de gestion des stocks.
- Utiliser des logiciels de bureautique et de gestion.

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Communiquer avec les différents partenaires
- Utiliser des logiciels de PAO.
- Encadrer une équipe

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce dans un musée, un service d'édition scientifique ou de commercialisation

Astreinte et conditions d'exercice

Participation à des salons et manifestations

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Formation recommandée: techniques de commercialisation
- Expérience souhaitée dans le milieu de l'édition et de la librairie

Mission

Le dessinateur maquettiste infographiste met en forme des documents iconographiques ou typographiques, pour répondre à un projet dans les domaines de la recherche ou de la communication

Tendances d'évolution

Intégration des nouvelles techniques de communication et du multimédia : les logiciels 2D, 3D, et d'animation

Activités principales

- Réaliser les dessins, croquis, esquisses, maquettes éditoriales à l'aide des moyens appropriés au mode de reproduction choisi
- Créer et modifier les éléments visuels numérisés (photos, dessins, schémas, ...), fixes ou animés destinés à être intégrés dans tous supports de communication (livre, cédéroms, page de site web...).
- Réaliser des maquettes à l'aide des logiciels de mise en page
- Concevoir l'interactivité des documents et réaliser l'architecture correspondante.
- Sélectionner le matériau et le procédé de réalisation en réponse à un projet éditorial, une action de communication, un besoin de mise en image de la recherche
- Contrôler la conformité et la qualité du document tout au long du processus de publication.

Activités associées

- Concevoir des produits diffusables sur différents supports
- Calibrer les différents éléments de la chaîne graphique.
- Assurer une veille technologique
- Assurer la maintenance des matériels et le suivi de l'évolution logicielle.

Compétences principales

Savoirs généraux

- Connaissance approfondie des principes fondamentaux et de la normalisation des arts graphiques, des codes de la typographie.
- Connaissance approfondie de l'ensemble de la chaîne graphique et éditoriale.

- Connaissance générale de l'outil informatique, palettes graphiques et des principaux logiciels de graphisme et de mise en page.
- Connaissance générale des modes de reproduction des documents graphiques et multimédia.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de son établissement et les enjeux de son secteur d'activité
- Les règles de l'ergonomie des postes de travail de la chaîne graphique et la sécurité informatique.

Savoir-faire opérationnels

- Traduire sous forme graphique un besoin de représentation pour la recherche ou la communication.
- Respecter la charte graphique et les règles de typographie
- Respecter les règles internationales de codification graphique (y compris le dessin scientifique)
- Réaliser des vues en élévation et maquettes graphiques 2D et 3 D
- Appliquer une démarche de qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des logiciels et matériels
- Perfectionner et faire évoluer ses qualités d'exécution techniques et artistiques
- Pratiquer l'ensemble des techniques traditionnelles des arts graphiques
- Utiliser les logiciels d'assemblage multimédia et de montage numérique et posséder des connaissances de base sur les langages informatiques associés.
- Utiliser dans leurs fonctions avancées, des logiciels pour l'acquisition, la réalisation et la retouche d'images ou d'animations.
- Assurer l'interface entre les chercheurs et les éditeurs concernés par un projet de publication

Compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le vocabulaire scientifique du secteur d'activité.
- Les réseaux professionnels et centre ressource dans le domaine du graphisme
- La législation sur le droit d'auteur, le droit à l'image et à la copie.

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce au sein d'un service d'édition, d'arts graphiques, de communication, du patrimoine ou dans une entité de recherche

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BTS, DUT

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Expérience similaire dans le secteur public ou privé.
 - Filières de formation : arts graphiques, image, métiers du livre, arts appliqués
-

Mission :

L'assistant de fabrication suit la réalisation des commandes d'impression et de reprographie à toutes les étapes de la chaîne de production.

Tendances d'évolution

- Forte évolution technologique en pré-impression (passage au tout numérique), impression (vers le tout couleur) et diffusion pluri média (support papier et exploitation en ligne d'un même document).
- Accroissement de la fonction d'organisation et d'analyse des coûts

Activités principales

- Organiser et planifier l'activité (du ou) des services impression
- Définir et faire respecter les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production
- Assurer le suivi de fabrication et l'assistance technique.
- Définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance...)
- Proposer des choix d'investissement (du ou) des services impression
- Préparer et suivre le budget impression

Activités associées

- Evaluer les coûts des prestations internes
- Gérer les contrats de location et de maintenance des matériels d'impression (du ou) des services
- Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques
- Assurer l'approvisionnement en matières premières et consommables nécessaires à l'exécution des commandes
- Intégrer le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des contraintes environnementales dans l'activité de production

Compétences principales

Savoirs généraux :

- Connaissance approfondie de l'ensemble des techniques de la chaîne graphique (impression offset et numérique) et des caractéristiques des consommables utilisables.

- Connaissance générale de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics en matière d'acquisition ou de renouvellement de matériels d'impression
- Connaissance générale de la législation sur le droit d'auteur, le droit à l'image et à la copie (déclaration au centre français de la copie)

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de son établissement
- Le projet de service et contrat de l'Etablissement
- Les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

Savoir-faire opérationnels :

- Rédiger le cahier des charges technique particulier des différents marchés pour les matériels, les consommables
- Réaliser des rapports d'expertise des offres à produire devant la commission d'appel d'offre
- Elaborer les dossiers destinés à la commission interministérielle des matériels d'imprimerie et de reprographie
- Comparer des prestations, des coûts, calculer un coût complet
- Utiliser les méthodes de comptabilité analytique
- Elaborer et suivre les indicateurs de production des différents matériels
- Ecouter et analyser les besoins des utilisateurs
- Gérer les urgences et négocier les délais
- Dialoguer et conseiller le demandeur sur la présentation du document et les conditions de réalisation (coûts et délais).
- Préciser les objectifs et le rôle des agents du service impression
- Déterminer les objectifs d'acquisition de compétences individuelles et collectives.

Compétences associées

Compétences linguistiques

Anglais

compréhension écrite : niveau 1

Savoir faire opérationnels

- Mobiliser une équipe pour conduire et accompagner les changements d'organisation, de technologies et de processus de travail
- Communiquer sur les pratiques de diffusion numérique des documents
- Transmettre des savoir-faire en adaptant ses explications au public concerné

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce dans un service d'impression et de reprographie.

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents au sein de l'atelier ou à l'extérieur (réunions, contacts fournisseurs, manifestations professionnelles)
- Nuisances liées aux matériels et aux consommables
- Large amplitude horaire du service

Diplôme réglementaire exigé :

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

- Domaines de formation : industries graphiques, spécialité techniques d'impression ou techniques éditoriales
 - Expériences : chef de fabrication, gestionnaire de systèmes d'impression numérique dans le secteur public ou privé.
-

Mission

Il exploite les dispositifs de captation, de traitement, de transmission, de diffusion et de stockage des sources et flux audiovisuels et multimédia pour la production et la diffusion des ressources audiovisuelles et multimédia d'un établissement.

Tendances d'évolution

- Evolution rapide des technologies et des outils de production.
- Usage croissant d'applications informatiques et réseaux appliqués à l'audiovisuel et au multimédia
- Accroissement des exigences qualité à respecter.

Activités principales

- Installer et faire fonctionner l'ensemble des équipements audiovisuels et multimédias pour la production et la diffusion : régies vidéo, caméras, stations de montages et de postproduction, systèmes de réception et diffusion audiovisuels numérique, encodeurs et streaming sur réseau, dispositifs de pilotages et d'automatisation, stations d'authoring)
- Assurer les opérations de maintenance préventives et curatives
- Coordonner les équipes techniques d'exploitation et de maintenance

Activités associées

- Participer aux travaux d'ingénierie de l'audiovisuel et multimédia
- Former et accompagner les utilisateurs à la prise en main des outils audiovisuels et multimédia
- Accompagner l'évolution des pratiques liées à l'évolution des technologies
- Gérer un parc de matériel
- Gérer le stock de consommable

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissances approfondies des technologies des équipements audiovisuels et multimédia : Audio et vidéofréquences, caméras, microphones, vidéoprojecteurs, satellite, traitements et codages audio et vidéo, streaming, serveurs de diffusion, réseaux audio/vidéo/informatique, visioconférence et web conféréncing, Richmédia...

- Notions de base en électronique, informatique, optique, acoustique, télécom.

Savoirs sur l'environnement professionnel

Les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux équipements utilisés

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de production audiovisuelle et multimédia
- Configurer et exploiter les outils de production
- Configurer et exploiter des outils d'automatisation et de pilotage des équipements et des salles
- Diagnostiquer les dysfonctionnements et mettre en place les solutions techniques

Compétences linguistiques

Anglais

Expression écrite et orale : niveau 1

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notions de base en techniques d'expression audiovisuelle et multimédia
- Notions de base sur la réglementation de la propriété intellectuelle et du droit à l'image

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le marché des fabricants, fournisseurs et prestataires des domaines de l'audiovisuel
- Les outils et usages des dispositifs audiovisuel et multimédia dans les établissements d'enseignement supérieur ou de la recherche.

Savoir-faire opérationnels

- Réaliser des prises de vue, prises de son, montage
- Animer une équipe technique
- Appliquer les procédures d'achat de l'établissement
- Fournir les explications adaptées aux utilisateurs

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Services audiovisuel, multimédia, TIC/TICE

Astreintes et conditions d'exercice

Activité à rythme variable dans les contextes évènementiels

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BTS, DUT

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : Techniques de l'audiovisuel et/ou du multimédia
 - Expérience souhaitable : Services techniques audiovisuel et multimédia des établissements d'enseignement supérieur ou de la recherche, chaînes de télévisions, sociétés de prestations de services audiovisuels, société d'ingénierie audiovisuelle et multimédia,...
-

Mission

Il assiste la production des projets audiovisuels, multimédia et de la scène lors des phases de mise en œuvre

Tendances d'évolution

- Evolution des usages de l'audiovisuel et du multimédia dans l'enseignement, la formation et la communication
- Evolution des techniques de diffusion
- Evolution et renouvellement des normes et des technologies Web et multimédia

Activités principales

- Elaborer des projets de productions en collaboration avec les auteurs, réalisateurs, artistes
- Planifier les phases de mise en oeuvre des productions : développement, production, post-production, édition, diffusions, manifestations publiques
- Coordonner l'exécution des phases de production
- Organiser le déroulement des phases d'exécution des productions (tournages, postproductions, diffusions, spectacles)
- Allouer les équipements et les moyens à mettre en œuvre

Activités associées

- Prendre en charge la gestion administrative et financière des productions
- Gérer un parc de matériel

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale de l'écriture et de la réalisation de documents audiovisuels et multimédia
- Notion de base dans les domaines artistiques et culturels

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les partenaires prestataires de services et intermittents du spectacle
- Les législations en vigueur concernant le droit d'auteur et le droit à l'image pour tous les éléments visuels, sonores et textuels inclus dans la production

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser un logiciel de gestion de projets
- Evaluer le coût des opérations pour préparer le budget d'un projet
- Rédiger un dossier de production
- Rédiger les contrats de prestation et de cession de droits
- Mobiliser les acteurs compétents
- Planifier les activités de chacun
- Mettre en œuvre une négociation en matière d'achat et de prestation de service

Compétences linguistiques

Anglais

expression écrite et orale : niveau 1

compréhension écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notion de base en gestion financière et budgétaire
- Notion de base en droit du travail et des procédures de gestion des personnels de son établissement

Savoirs sur l'environnement professionnel

L'organisation et le fonctionnement de son établissement

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Dans un service audiovisuel et/ou multimédia ou dans un service culturel

Astreintes et conditions d'exercice

Horaires adaptés aux conditions d'exécutions des projets

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BTS, DUT

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Services techniques audiovisuel et multimédia des établissements de l'éducation nationale et de la recherche, chaînes de télévisions, sociétés de prestations de services audiovisuels, société d'ingénierie audiovisuelle et multimédia, secteur culturel ...

Mission

Il assure tout ou partie des opérations techniques liées à la production de ressources audiovisuelles ou multimédia.

Tendances d'évolution

- Usage croissant d'applications informatiques et réseaux appliqués à l'audiovisuel et au multimédia
- Diversification des modes de diffusion et de production audiovisuelle et multimédia

Activités principales

- Réaliser les prises de vues (vidéo, cinéma, photographie) en studio ou en situation de reportage
- Créer des lumières en studio et en extérieur
- Réaliser les prises de son en studio et en extérieur
- Réaliser le montage de séquences et de productions audiovisuelles
- Numériser, encoder et traiter les médias numériques en fonction des usages prévus.
- Réaliser l'intégration de produits interactifs

Activités associées

- Apporter sa contribution à l'écriture des scénarios audiovisuels et multimédias
- Encadrer l'activité d'une équipe technique audiovisuelle sur un projet ou une prestation
- Assurer la maintenance courante préventive et curative des matériels audio visuels
- Renseigner les champs techniques des systèmes d'indexation
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité des équipements et locaux exploités

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des règles du langage audiovisuel
- Connaissance générale de l'électronique, informatique, physique et chimie, des domaines de l'image et du son

Savoirs sur l'environnement professionnel

- La place de l'audiovisuel et du multimédia dans les dispositifs de formation, de recherche et de diffusion de la culture scientifique
- Les normes qualité et d'indexation spécifiques à son domaine d'activité
- Les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux équipements utilisés
- Le marché des fabricants, fournisseurs et prestataires des domaines de l'audiovisuel et de la photographie

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de prises de vues,
- Maîtriser les techniques de prises de son,
- Maîtriser les techniques d'éclairage et de montage
- Utiliser les systèmes d'étalonnage et de calibrage de la chaîne de traitement de l'image
- Mettre en oeuvre des systèmes audiovisuels destinés à la prise de vue, prise de son et à la post production
- Exploiter les différents logiciels professionnels couramment utilisés dans son secteur d'activité.

Compétences linguistiques

Anglais

- Expression écrite et orale : niveau 1
- Compréhension écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des règles d'écriture de scénarios audiovisuels et multimédias
- Notions de bases sur la réglementation de la propriété intellectuelle et du droit à l'image
- Notions de base sur les normes d'indexation

Savoir-faire opérationnels

- Dialoguer avec le commanditaire et l'auteur pour préparer/adapter la réalisation technique de son projet
- Préciser les objectifs et le rôle de chacun au sein d'une équipe technique à revoir en choisissant dans le référentiel transverses ce qui vous paraît le plus adapté
- Planifier les activités de l'équipe technique en fonction des priorités
- Respecter les règles d'exploitation des matériels

- S'adapter aux évolutions technologiques pour la diffusion sur les différents supports d'édition et sur les réseaux

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce, dans un service TICe, un service audiovisuel, un service photographique ou dans une direction scientifique d'un établissement

Astreintes et conditions d'exercices

Horaires flexibles, mobilité géographique

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BTS, DUT

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : Techniques de l'audiovisuel, de la photographie et du multimédia
 - Expérience souhaitable : Dans des services techniques audiovisuel et multimédia des établissements d'enseignement supérieur ou de la recherche, chaînes de télévisions, sociétés de prestations de services audiovisuels, société d'ingénierie audiovisuelle et multimédia, studio photographique...
-

Mission

Il assure la fabrication et la diffusion de produits ou services multimédia off-line ou on-line, dans le respect de la politique éditoriale, de formation ou de communication de l'organisme.

Tendances d'évolution

- Importante activité de suivi des outils de programmation et de production pour le multimédia et le web
- Importance croissante à accorder aux activités de documentation des développements effectués et des procédures mises en place
- Réintégration et réutilisation de développements existants
- Evolution et renouvellement des normes et des technologies Web
- Usage croissant de systèmes de gestion de contenu tous médias confondus (texte, images, vidéos, sons)

Activités principales

- Réaliser tout ou partie des développements spécifiques aux sites web, aux ressources multimédias, ou à l'interfaçage avec les bases de données en fonction du cahier des charges technique
- Concevoir et réaliser des interfaces ergonomiques et des graphismes adaptés aux usages
- Effectuer les mises à jour, l'actualisation et les sauvegardes des développements des produits et services multimédias
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations fonctionnelles, sur la base des remarques des demandeurs et des utilisateurs
- Participer au paramétrage des plateformes de gestion de contenus et assurer les procédures de validation

Activités associées

- Mettre en œuvre la présentation des résultats de requêtes des bases de données
- Contribuer à l'élaboration du cahier des charges d'un projet web-multimédia
- Participer au choix des outils d'application multimédia (architecture, support, interactivité, esthétique, ergonomie)
- Assurer la mise à jour du support fonctionnel aux usagers
- Assurer une veille technologique

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des outils et méthodes informatiques pour le multimédia
- Connaissance générale en ergonomie, en esthétique et communication dans le domaine du multimédia et du web.
- Notion de base sur les réseaux et services sur réseaux

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les normes et standards de l'Internet et du multimédia
- L'organisation et les activités de l'établissement (formation, recherche, édition)
- La politique de communication de l'établissement

Savoir-faire opérationnels

- Programmer des éléments de produits web ou multimédia
- Adapter des développements existants
- Etre à l'écoute des attentes des fournisseurs de contenus et des utilisateurs (éditeurs, rédacteurs, pédagogues ...)
- Rédiger une documentation fonctionnelle adaptée aux différents utilisateurs
- Assurer l'interactivité, l'ergonomie et l'esthétique des produits et des services
- Documenter et archiver les documents réalisés

Compétences linguistiques

Anglais

expression écrite et orale : niveau 1

compréhension écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale sur le matériel, les logiciels et les applications usuels dans le domaine du web et du multimédia

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'offre logicielle libre et l'offre du marché concurrentiel
- Savoir-faire opérationnels
- Planifier ses activités en fonction des priorités au sein de l'équipe opérationnelle de développement multimédia- web
 - Travailler avec une équipe pluridisciplinaire en mode projet
 - S'adapter aux évolutions technologiques pour la diffusion sur les réseaux

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce dans un service multimédia ou web (secteur éditorial, communication, TICE ...) d'un établissement d'enseignement supérieur, d'un laboratoire de recherche, d'une administration de l'éducation nationale ou de la recherche.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : Conception et réalisation de produits et services multimédias
 - Expérience souhaitable : en développement d'applications pour le web et le multimédia ; collaboration étroite avec les enseignants chercheurs ; au sein d'équipes pluridisciplinaires
-