

Offre(s) d'emploi des fonctions Communication, Création, Documentation

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; } /**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; } /* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ foot
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /**/
```

ARCHIVISTE GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE

Avec ses 16000 salariés -techniciens, ingénieurs, chercheurs, et personnel en soutien à la recherche- le CEA participe à de nombreux projets de collaboration aux côtés de ses partenaires académiques et industriels.

Le Centre de Grenoble consacre la plus grande partie de ses recherches au développement des nouvelles technologies, dans les domaines de l'énergie, de la santé, de l'information et de la communication.

La Direction du Centre CEA de Grenoble assure les fonctions de support pour l'ensemble des unités du Centre. Elle est chargée de leur apporter le soutien nécessaire principalement dans les domaines de la sécurité, de l'ingénierie, de l'exploitation et des ressources humaines.

En tant qu'établissement public à caractère industriel est commercial, les archives du CEA ont le statut d'archives publiques. Néanmoins, par accord avec la Direction des Archives de France, le CEA assure lui-même la gestion de ses archives courantes, intermédiaires, et historiques. Les archives produites par le CEA sont des archives scientifiques, techniques et administratives. Au sein de la Direction de Centre, une unité est notamment en charge de ces archives pour les unités du Centre de Grenoble.

Dans le cadre de la transition numérique dans le domaine des archives, et en collaboration avec l'ensemble des Centres CEA, l'archiviste devra apporter conseils et supports auprès des unités de Grenoble et groupes de travail nationaux :

- Structurer les données actuelles
- Maîtriser les risques liés aux données numériques dans un processus de

Emploi

Date de publication : 11/01/2019

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Rhône-Alpes (Grenoble)

Expérience : Confirmé

dématérialisation

- Participer aux groupes de travail nationaux et notamment celui qui traitera des "fonds numériques faiblement structurés"
- Optimiser et sécuriser la gestion des flux de données numériques
- Animer des réunions de formation et d'information
- Communiquer auprès d'un public multidisciplinaire, rassembler un réseau d'acteurs multidisciplinaires.

Profil du candidat :

Vous êtes titulaire d'un diplôme en archivistique de niveau BAC +5, de préférence un MASTER métiers des archives numériques, pérennisation de l'information numérique, "record management" ou équivalence.

Vous avez une très bonne connaissance des problématiques liées à la gestion des données électroniques et de l'archivage électronique et disposez d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine.

Vous maîtrisez la réglementation des archives publiques et de la pratique archivistique.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et des normes de description archivistique, en particulier les normes d'archivage électronique (modèle OAIS, NF Z42-013), normes Qualité et RGPD.

Vous avez des connaissances dans l'utilisation des outils informatiques, notamment les GED et les SAE. Une connaissance des plateformes As@laé, SHERPA ou de l'application Docuteam Packer serait un plus.

Vous êtes en mesure d'accompagner les services dans la gestion de leur production documentaire, à s'inscrire dans des projets transverses.

Vous disposez d'une bonne qualité rédactionnelle, d'une bonne communication orale, et d'un esprit de synthèse.

Vous savez faire preuve de rigueur, dynamisme.

2018-6581.cea@profils.org

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHARGÉ DE PHOTOTHÈQUE H/F

A.S.O. recrute pour sa Direction Médias un(e) Chargé(e) de Photothèque **Emploi**
H/F

Finalité du poste :

Au sein du département communication 360°, assurer la gestion des images (contrat, droits à l'image, cahier des charges, production, gestion de l'outil photothèque et mise à disposition des reportages) et des événements organisés par A.S.O. en fonction des besoins exprimés par les clients internes (directions d'A.S.O.) et externes (presse, partenaires, collectivités, etc.). Veiller à donner une image positive et attractive de nos événements, et à respecter les enjeux de communication dans le brief et le choix des images. Apporter des points de vue artistiques.

Miss ions principales :

Organisation de la production photo

- Centraliser les besoins iconographiques auprès des clients internes et externes ;
- Traduire les besoins des différents services en cahiers des charges pour

Date de publication : 07/01/2019

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (Boulogne-Billancourt)

Expérience : Débutant accepté

transmission aux prestataires (photographes et iconographes) ;

- Mettre en place les moyens humains (sélection des photographes, etc.) et matériels (informatique, appareils, véhicules, etc.) nécessaires à la réalisation des images sur les épreuves ;
- Briefer oralement les photographes et iconographes pour les sensibiliser aux besoins et aux contraintes terrain ;
- Valider les budgets (selon un budget prédéfini) et mettre en place les contrats de droits avec les partenaires ;
- Gérer les contrats, les bons de commande et la facturation ;
- Effectuer une veille sur les photographes sportifs et rencontre de nouveaux prestataires ;
- Respecter les contraintes et les délais de livraison

Suivi de la production des images et contrôle qualité

- Récupérer les prises de vues réalisées dans les délais impartis ;
- S'assurer de la qualité photo et demander les retouches et/ou modifications nécessaires ;
- S'assurer de la réalisation complète des cahiers des charges ;
- Entre l'interlocuteur référent auprès des photographes et des donneurs d'ordre ;
- S'assurer que la production des images réponde bien aux objectifs de communication

Suivi de la mise à disposition des images

- Indexer (coder) et référencer (décrire) les images via l'outil en place dans le respect du thesaurus A.S.O. Dans l'éventualité où l'indexation serait gérée en externe, s'assurer qu'elle s'appuie sur le thesaurus A.S.O. :
- Mettre à disposition des photos dans les délais impartis à la presse et aux réseaux sociaux (et vérifier la qualité des best of sur les réseaux sociaux)
- Diffuser les images demandées aux différents services donneurs d'ordre (partenaires, collectivités, HRP, com...)
- Publier les images « live » sur les différents sites internet d'A.S.O. pendant l'évènement et en coordination avec le prestataire concerné ;
- S'assurer de l'affichage des crédits.
- Effectuer des recherches et des sélections d'images sur la photothèque d'A.S.O. en fonction des besoins exprimés (« best-of » ou autres thèmes de recherche)
- Être l'interlocuteur privilégié, interface entre l'outil et les différents clients

Débriefing et mesure

- Faire un debriefing après chaque épreuve avec les donneurs d'ordre en interne, les photographes et les iconographes ;
- Formaliser le débrief dans une bible d'épreuves ;
- Vérifier la satisfaction des donneurs d'ordres, des photographes et des partenaires / collectivités
- Effectuer un reporting statistique des téléchargements par famille ou utilisateur de la base pour chaque épreuve ;
- Alimenter et vérifier le thesaurus quand nécessaire.

Profil recherché :

- Formation supérieure en photographie et/ou iconographie
- Expérience professionnelle de deux à trois ans sur un poste similaire idéalement dans l'univers des médias et/ou de l'évènementiel sportif
- Savoir organiser et gérer une photothèque (méthode de classement et d'archivage), maîtrise de l'image et développement des techniques de prise de vues
- Connaissance en droit de la propriété intellectuelle et parfaite maîtrise des droits à l'image
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment de logiciels d'édition multimédia / de gestion documentaire
- Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en mode projet
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, réactivité, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et organisation
- Travail d'équipe, investigation, force de proposition
- Permis B depuis plus de 3 ans

Informations et contact :

Basé à Boulogne, ce poste est à pourvoir à partir du 28 janvier 2019 dans le cadre d'un CDD de 9 mois.

recrutement@aso.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

CHEF DE PROJET AMOA

L'ANGDM recherche pour la direction des systèmes d'information (DSI) un **Emploi** chef de projet pour assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) du projet DMAP en contrat à durée déterminée de 11 mois.

• DENOMINATION DU POSTE :

Responsable de projet AMOA (H/F)

• RATTACHEMENT DU POSTE :

Direction des systèmes d'information (DSI), sous la responsabilité hiérarchique du directeur des systèmes d'information et fonctionnelle du directeur des affaires générales et de la logistique. Les deux directeurs assurent le pilotage du projet DMAP (Dématérialisation Modernisation Amélioration des Processus) sous l'autorité du directeur général, maître d'ouvrage.

L'agence internalise l'assistance à la maîtrise d'ouvrage.

• ACTIVITES DU POSTE :

Au sein d'une équipe, le responsable de projet aura pour missions de conduire des projets d'ingénierie documentaire et des missions d'organisation et de management de l'information notamment le projet de numérisation. Celui-ci doit donc être l'occasion pour l'agence de moderniser et de repenser ses processus de travail en vue de les simplifier et de les harmoniser. Il doit conduire à terme à une amélioration des circuits d'information pour optimiser le travail et le rendre encore plus efficient dans l'objectif de réduction des coûts et d'amélioration des travaux de gestion courante.

Dans le cadre de la conduite de projet d'ingénierie documentaire :

- Assister la maîtrise d'ouvrage
- Réaliser des diagnostics, des audits et des analyses fonctionnelles,
- Elaborer de cahier des charges
- Piloter et coordonner des projets pour le compte de l'entreprise
- Aider aux choix techniques et organisationnels
- Effectuer les recettes des livrables

Dans le cadre de la conduite de mission d'organisation et de management de l'information :

- Effectuer des études de positionnement de la fonction information documentation au sein de l'organisation
- Etudier les besoins
- Etudier et diagnostiquer le management des unités documentaires
- Analyser et optimiser des processus métiers
- Rédiger des préconisations
- Accompagner l'entreprise dans sa conduite de changement
- Etablir des préconisations en termes de compétences et de formations
- Concevoir et animer des groupes de travail et actions d'information en lien avec leurs domaines d'expertise

PROFIL SOUHAITE

Date de publication : 12/12/2018

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Nord-Pas-de-Calais

Expérience : Débutant accepté

Compétences :

Savoir-faire

- Diagnostiquer les besoins et/ou problématiques des utilisateurs, proposer l'organisation des formations
- Conduire un projet documentaire
- Comprendre et modéliser les besoins et attentes des clients internes dans le contexte global de l'organisation.
- Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire;
- Identifier les enjeux, les référents du projet, les tendances, s'approprier le vocabulaire métier spécifique à l'agence
- Maîtrise des outils bureautiques, de gestion de projet, de planification et de présentation ainsi que de gestion documentaire, de gestion de contenu et de publications sur le web

Savoir-être

- Prendre très rapidement connaissance des enjeux, des finalités et des caractéristiques techniques et organisationnelles du projet DMAP
- Avoir des qualités d'entraînement
- Rigoureux(se) et organisé(e)
- Avoir le goût du contact et avoir des qualités relationnelles
- Réactif (ve)
- Avoir des capacités d'adaptation

Diplômes requis

- Formation supérieure en sciences de l'information, école de commerce ou de gestion avec des options en management de l'information (idéalement master 2 en gestion du document et de l'information pour l'entreprise de Lille III)
- Expériences de conduite de projets structurants dans le domaine de l'information-documentation

- CLASSIFICATION : Cadre.

- LIEU DE TRAVAIL : Poste basé à Noyelles-sous-Lens (Pas-de-Calais). Mobilité géographique (national)

- PRISE DE FONCTION : dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au service des Ressources Humaines de l'ANGDM, avenue de la Fosse 23, 62221 Noyelles-sous-Lens CS 50019 à l'attention de M. Michel PASCAL, Directeur général sous pli confidentiel (voie électronique acceptée à sophie.delattre@angdm.fr) pour le 31 décembre 2018 au plus tard.

sophie.delattre@angdm.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DOCUMENTALISTE SECTEUR BANCAIRE/CONSEIL - CDD 1 AN

Mission- CDD 1 an

Emploi

La banque d'affaires Rothschild & Co propose un poste de documentaliste en CDD 1 an pour renforcer son équipe de Recherche. Vous répondrez quotidiennement et dans les meilleurs délais, aux demandes d'informations de l'ensemble des collaborateurs et participerez activement à la vie du service.

Date de publication : 05/12/2018

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (Paris 8e)

Expérience : Confirmé

Rothschild & Co est leader sur le marché du M&A en France et en

Europe. Le département Recherche de Paris fait partie d'un réseau international couvrant l'ensemble des continents

Description du poste

Dans le cadre de vos fonctions vous aurez comme principales missions

- Les recherches d'information sectorielles et financières avec l'aide des bases de données spécialisées ainsi qu'internet
- La mise en place et la gestion de veilles documentaires – Suivi de publications financières (incluant suivi de notes de brokers et/ou de rating)
- Revue de Presse – Mise en place d'alerte
- Enrichissement du site Intranet
- Gestion administrative du service – Courrier / abonnements

Profil

- Diplômé(e) d'une école de documentaliste
- Vous avez 1-3 années d'expérience sur un poste similaire – Une expérience dans le domaine du conseil ou de la Finance est un vrai plus
- Vous maîtrisez les bases de données telles que : Factiva, Orbis, Capital IQ, S&P, Eikon, Bloomberg, etc
- Vous avez un bon niveau d'anglais
- Vous maîtrisez les outils du Pack Office (Word, Powerpoint, Excel, Sharepoint...)

Votre proactivité, votre aptitude à l'organisation et notamment la gestion des priorités, sont des qualités essentielles ainsi que votre curiosité, votre dynamisme et votre rigueur

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles vous avez le sens du service et l'esprit d'équipe

martine.meheux@rothschildandco.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

CHARGÉ-E DE DOCUMENTATION - RESPONSABLE DE BIBLIOTHÈQUE

Le (la) responsable de la bibliothèque du centre de Grignon élabore, propose et conduit la politique de développement et d'acquisition des collections pour la recherche et l'enseignement proposé sur le centre de Grignon. Il participe au réseau interne de la DDMC. Il est en charge de la proposition de budget de la bibliothèque et gère les acquisitions. Il traite les fonds patrimoniaux de la bibliothèque et ceux liés à l'enseignement. Il travaille en cohérence avec les personnels travaillant pour le Musée du vivant dont les collections du Centre Interdisciplinaire de Recherche en Ecologie (CIRE). Il travaille à la préparation du déménagement des fonds documentaires sur le site de Saclay, en liaison avec la responsable de la bibliothèque de Massy qui supervise le dossier sous l'autorité du Directeur de la DDMC.

Emploi

Date de publication : 05/12/2018

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (Grignon, Yvelines (78))

Expérience : Confirmé

Savoirs:

- Connaissance des ressources documentaires des thématiques d'enseignement de l'établissement
- Savoir rechercher l'information au sein des réseaux professionnels
- Savoir s'autoformer
- Maîtriser la communication (identification des personnes ressources, argumentation, diffusion de l'information)
- Gérer un projet
- Connaître les formats de description des documents
- Connaissance en gestion de base de données documentaires
- Connaissance des procédures d'achat dans le cadre de marchés
- Connaissance des logiciels de gestion de bibliothèque
- Enseigner, former et accompagner les étudiants de première année

- Travailler en équipe
- Parler et lire l'anglais

Savoir- Faire:

- Gestion de fonds documentaires
- Gestion d'archives
- Travailler avec les outils de gestion de bases documentaires (PMB)
- Assister les collaborateurs pour l'application des bonnes procédures de fonctionnement interne du service
- Assurer le respect des bonnes pratiques de circulation des documents
- Assurer le respect des bonnes pratiques de catalogage
- Aptitudes à l'enseignement et la formation, pratiques pédagogiques
- Assurer l'accueil et le renseignement aux lecteurs
- Commandes à l'aide du logiciel comptable (gestion métier).

L'agent(e) sera en relation avec l'ensemble des personnels sur l'ensemble des centres géographiques d'AgroParisTech, plus particulièrement les centres franciliens. Il travaille sous l'autorité du directeur de la DDMC et du directeur adjoint. L'agent travaille avec une personne assistante de bibliothèque et en est le supérieur hiérarchique.

stephan@agroparistech.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

/**/ body{ font-size:0.813em; } /**/



<http://handi.cnam.fr/offre-s-d-emploi-des-fonctions-communication-creation-documentation-660215.kjsp?RH=1395394>