

L'ABES recrute un(e) assistant(e) de communication

Située à Montpellier, l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (Abes) est un établissement public à caractère administratif créé en 1994 doté d'un effectif de 80 personnels (titulaires et contractuels).

L'Abes a pour mission de signaler au plan national l'ensemble des ressources documentaires (monographies, ressources continues, thèses, archives et manuscrits) de plus de 3 000 bibliothèques de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. A cette fin, l'Abes met à disposition des étudiants, enseignants et chercheurs une gamme d'outils d'information (Sudoc, Calames, theses.fr, IdRef...) et de services documentaires. Elle propose des formations à plus de 6000 professionnels des bibliothèques, et expose ses données dans le web sémantique afin de servir de nombreuses communautés. L'agence est également chargée d'acquérir au nom des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche des bouquets de ressources électroniques (revues scientifiques, e-books, bases de données) publiées par les principaux éditeurs scientifiques français et internationaux.

Description du poste

L'assistant-e de communication participe à la réalisation matérielle et logistique ainsi qu'à la mise en oeuvre des différentes actions de communication et des événements organisés par l'Abes.

Il/Elle participe à l'élaboration des supports de communication (revue professionnelle, rapport annuel, projet d'établissements...) et à l'harmonisation des fichiers de destinataires.

Il/Elle contribue en tant que Community Manager, à la mise en oeuvre d'une stratégie de communication numérique renouvelée centrée sur l'expérience utilisateur (UX), en développant la présence de l'Agence sur les réseaux sociaux.

Il/Elle participe à la mise en oeuvre d'un environnement de veille sur les outils et canaux de communication intéressant l'Abes.

Activités principales

Développer la présence de l'Abes sur les réseaux sociaux, contribuer à l'élaboration d'une stratégie multicanal et participer à l'animation des sites web et blogs de l'Abes

Proposer et mettre en place des outils de veille et de curation de contenus adaptés aux besoins identifiés

Participer à l'organisation matérielle et logistique du congrès annuel de l'ABES,

Elaborer des supports de communication (imprimés, numériques),

Participer au projet de publication en ligne de la revue professionnelle Arabesques,

Tenir à jour les fichiers de contacts (abonnés, presse, sponsors, etc.),

Participer au plan de communication pour le volet numérique,

Participer aux activités et aux différents projets du service (refonte du site web, etc.),

Mettre en place des indicateurs de suivi d'activité (ex : suivi des tweets, etc.).

Rattachement hiérarchique/fonctionnel

Poste rattaché à la Responsable de la communication de l'ABES.

Expériences - Compétences et aptitudes attendues

Connaissance des théories et techniques de la communication, notamment dans le secteur public

Connaissance des outils, technologies, des codes et langages des réseaux sociaux,

Connaissance des environnements de veille et des techniques de curation de contenus,

Connaissance de la chaîne éditoriale et du droit de l'information,

Maîtrise de la plateforme Wordpress,

Sensibilisation à la dimension UX,

Maîtrise des techniques de rédaction web,

Anglais : communication écrite et orale (B1/B2),

Maîtrise des outils bureautiques.

La Connaissance du domaine de la documentation et de l'information scientifique et technique, dans l'enseignement supérieur et la recherche, serait un plus.

Qualités personnelles attendues

Sens du travail en équipe,
Capacité au dialogue avec des interlocuteurs de métiers différents (informaticiens, bibliothécaires, administratifs, prestataires...),
Appétence pour les technologies du web et la communication numérique,
Autonomie, dynamisme, rigueur professionnelle

Caractéristiques particulières

Disponibilité nécessaire lors des pics d'activité (congrès, etc.)

Conditions

Poste à temps plein.
Localisation : Montpellier.
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2018
Recrutement niveau assistant ingénieur (minimum BAC + 2 exigé dans le domaine).
Salaire mensuel brut : 1588.56€
Date de prise de fonction : mars 2018

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 8 février 2018

par mail à emploi@abes.fr ou par courrier
adressé à

**Monsieur le Directeur de l'ABES
Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur
227 avenue du Professeur Jean-Louis Viala – CS 84308
34 193 Montpellier Cedex 5**

Entretien à Montpellier

Contact pour informations

Christine Fleury, responsable communication (fleury@abes.fr)
Sandra Beffaral, chef de service RH et Documentation (beffaral@abes.fr)

Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10
Site Internet : <http://www.abes.fr>