

FICHE DE POSTE

Animateur (trice) éditorial Information Jeunesse

IDENTIFICATION	
Intitulé du poste	Animateur.trice éditorial Information Jeunesse
Nature du poste	Edition multicanale

SALARIE	
Statut	Stagiaire
Coefficient	-
Groupe	-
Contrat	Stage indemnisé de 770 heures (6 mois)
Gratification	Selon les modalités en vigueur
Avantages	Remboursement des frais de déplacement

POSITIONEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	
Pôle ou service de rattachement	Pôle Production et Valorisation de l'Information Jeunesse
Hiérarchie	Sous la responsabilité de la responsable de pôle
Statut	Stagiaire

MISSIONS DU POSTE	
Finalité	Préparer la réalisation, l'édition et la mise à jour de fiche d'informations (web, format papier et dématérialisé) selon la politique éditoriale du CRIJ Réunion. Gérer du contenu web lié aux projets numériques du CRIJ de son réseau et de ses partenaires. Répondre aux sollicitations des usagers et des partenaires Participer à la conception et la diffusion des newsletters et des outils de communication du CRIJ Réunion.
Activités du poste	<u>Activité 1 : Gestion de contenu web</u> ✓ Collecter et préparer les textes et illustrations ✓ Concevoir les mises en page, l'intégration des textes et des images ✓ Suivre des projets d'édition avec la responsable du Pôle Animation et Accompagnement, et du Pôle PVIJ ✓ Publications et mise à jour des outils numériques du CRIJ Réunion ✓ Rendre lisible et intelligible les informations liées aux dispositifs Jeunesse <u>Activité 2 : Permanence numérique</u> ✓ Traiter les demandes d'information émanant des projets numériques et canaux de communication du CRIJ Réunion

	✓ Rediriger les demandes web aux services concernés ✓ Tenir des statistiques de publication ✓ Répondre aux sollicitations des usagers et des partenaires ✓ Valoriser les actions des associations du territoire en lien avec les missions du CRIJ Réunion et de son réseau <u>Activité 3 : Edition documentaire</u> ✓ Recherche documentaire ✓ Rédaction et mise à jour de fiche d'information généraliste ✓ Archivage et gestion de la mise scène de la documentation ✓ Concevoir la mise en page et enrichir le document (intégration texte, image, correction, ...) ✓ Veille documentaire <u>Activité 4 : Information et orientation des usagers</u> ✓ Informer les usagers en fonction de leur demande ✓ Orientation des usagers ✓ Traitement des appels téléphoniques ✓ Traitement des demandes par e-mail ✓ Informer les usagers lors des stands et évènements organisé par le CRIJ Réunion																															
Autonomie et responsabilité	<table><tr><th rowspan="2">Activités</th><th colspan="3">Degré d'autonomie</th></tr><tr><th>Décide seul</th><th>Décide après aval</th><th>Réalise</th></tr><tr><td>Gestion documentaire</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Planification</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Rédaction des fiches</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Renseigner les bilans</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Bilan des activités</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Gestion des contenus et mise à jour</td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	Activités	Degré d'autonomie			Décide seul	Décide après aval	Réalise	Gestion documentaire			X	Planification		X		Rédaction des fiches			X	Renseigner les bilans			X	Bilan des activités			X	Gestion des contenus et mise à jour			X
Activités	Degré d'autonomie																															
	Décide seul	Décide après aval	Réalise																													
Gestion documentaire			X																													
Planification		X																														
Rédaction des fiches			X																													
Renseigner les bilans			X																													
Bilan des activités			X																													
Gestion des contenus et mise à jour			X																													
Coopération	Transversale																															

COMPETENCES REQUISES

Profil du poste	Les savoirs : ✓ Parfaite maîtrise du Français et de l'orthographe ✓ Compréhension du fonctionnement du milieu associatif ✓ Connaissance des acteurs et des dispositifs en faveur de la jeunesse ✓ Capacités d'adaptation et de prise d'initiative.
------------------------	--

	✓ Maîtrise de l'outil informatique. - Notions de base des techniques de communication orale et écrite. ✓ Connaissance générale sur le web et la gestion de contenu ✓ Capacité à synthétiser et vulgariser une information complexe. ✓ Bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base et d'Internet (courrier électronique, consultation de sites Web). ✓ Capacité à rédiger et à mettre en page correctement un document. Les savoir-faire : ✓ Anticiper ✓ Disponibilité ✓ Réactif et écoute ✓ Planifier son activité ✓ Capacité à prendre rapidement des notes lors de réunions, à synthétiser l'information ✓ Rédiger sur le web Les savoir-faire comportementaux : ✓ Rigueur ✓ Patience ✓ Proactivité ✓ Professionnalisme ✓ Ouvert au dialogue ✓ Garant du bien-être des collaborateurs au travail ✓ Ecoute et dynamisme ✓ Travail en équipe
--	---

Modalités de candidature :

Transmettre CV et lettre de motivation par mail : rh@crij-reunion.com avant le 28 février 2018.

Dates prévisionnelles d'entretien : entre-le 16 et 20 mars 2020

Prise de poste prévisionnelle : le 23 mars 2020