

Bibliothécaire et Assistant de communication à l'Institut Rachi (H/F)

1. Identification du poste

Statut : CDD renouvelable. 24h/semaine

Lieu d'exercice : Institut Universitaire Européen Rachi
2 rue Brunneval
10000 Troyes

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Géraldine Roux
(directrice) direction@institut-rachi-troyes.fr / 03.10.95.30.07

Fonction exercée

Assistant de communication et bibliothécaire.

2. Mission

Assurer la responsabilité de gérer le fonds documentaire de la bibliothèque de l'Institut Universitaire Rachi, ainsi que d'accueillir et conseiller ses usagers (auditeurs, étudiants et chercheurs français et étrangers), acquisitions, catalogage, bibliothèque en ligne, etc.

Réalisation des documents de l'Institut Rachi (dépliants, dossiers de presse, powerpoint, etc.), gestion et alimentation des réseaux sociaux, organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (conférence de presse, newsletter, contacts événementiels), accueil physique et téléphonique, tenir à jour les fichiers de données et contacts, réalisation de la revue de presse, montage vidéo basique.

3. Compétences

Savoirs généraux et savoir-faire opérationnel

- Gérer le service public : accueil, présentation générale de la bibliothèque, opérations de prêt et retour, renseignement, aide à la recherche
- Connaissance des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication (base de données, création graphique, manipulation de fichiers)
- Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation
- Maîtrise parfaite de la communication écrite, l'expression écrite en français, l'orthographe et les règles typographiques de la langue française
- Sélectionner l'information pertinente
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point)

- Connaissance de base des logiciels d'encodage vidéo ou de traitement d'image
- Maîtriser les outils de gestion et de communication, ainsi que les techniques de communication
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

Savoir-être

- Devoir de réserve et discrétion
- Sens de l'accueil physique et téléphonique
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration
- Rigueur et esprit d'analyse
- Très bon relationnel
- Adaptabilité et autonomie
- Sens de l'organisation, bonne gestion des priorités
- Esprit d'équipe

Date de prise de fonctions souhaitée :

4 octobre 2021

Pour postuler, veuillez adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à :

Institut Universitaire Européen Rachi
2 rue Brunneval
10000 Troyes

Ou par E-mail : direction@institut-rachi-troyes.fr / ou par téléphone 03.10.95.30.07