loire-atlantique.fr
le Département en ligne

> **Offres d'emplois**

Assistant-e numérique, multimédia et communication (webmaster-archiviste / community manager)

Emploi - Catégorie B

Référence : S- 60368A
Date de publication de l'offre : 22 novembre 2017

Lieu de travail : Nantes, 6/8 rue Bouillé, 44000 Nantes

Rattachement :
Direction générale citoyenneté
Direction culture
Archives départementales

Sous l'autorité hiérarchique du responsble de la programmation culturelle

Mission :

L'assistant(e) numérique, multimédia et communication intervient dans la mise en œuvre des actions et productions numériques et multimédias, à même de valoriser et faire connaître les fonds et collections des archives et l'offre proposée dans le cadre de ses programmations culturelle et pédagogique. Elle/Il contribue à leur contenu et conception intellectuels et à leur réalisation technique. Elle/Il se voit confier, le cas échéant, des missions d'infographie. Elle/Il a des liens fonctionnels avec les responsables des actions culturelles, des expositions et les médiateurs pédagogiques.

Activités :

Animation du site internet des Archives, recherche des documents et rédaction des contenus, préparation des éléments graphiques et visuels dans le respect de la charte graphique institutionnelle
> Animation des réseaux sociaux : recherche et conception de publications (posts) historiques, modération…
> Participation au paramétrage et à l'intégration des applications destinées aux expositions
> Participation au suivi de projets avec les prestataires en charge des productions externes (projets web, dispositifs multimédias, etc.)
> Infographie de productions imprimées (le cas échéant)

ACTIVITES SECONDAIRES
> Accueil et orientation des chercheurs en salle des originaux, présidence de salle de lecture

> Accueil lors des manifestations culturelles, pendant les heures d'ouverture, les soirées et les week-ends
> Réponse aux demandes de recherche par correspondance
Sujétions particulières :
Présence lors d'installations multimédia et lors des vernissages d'exposition /et par roulement avec les autres agents, lors des conférences, colloques et pendant la durée de présentation des expositions

Profil souhaité :

Filière : Culturelle / Technique / Adminsitrative
Catégorie : B
Grade : Assistante de conservation du patrimoine / technicien / rédacteur

Compétences attendues :

Connaissances et expériences :

- Expérience souhaitée dans le secteur des multimédias en établissement culturel
- Connaissances en histoire, pratique de la recherche dans les archives
- Bonne connaissance du processus de fabrication et de production numérique utilisées dans le multimédia et l'infographie (maîtrise des logiciels bureautiques, de gestion de contenus, d'infographie (indesign, photoshop, adobe acrobat, …), et de montage vidéo…

Conditions à remplir :

Sens de l'organisation, autonomie et sens pratique
Capacités rédactionnelles

Modalités de candidature :

Merci d'adresser votre candidature sous la référence S- 60368A accompagné de votre dernier arrêté de situation administrative.

Contact

Monsieur Fabrice Cheignon, responsable de la programmation culturelle, au 02 51 72 71 32
Madame Hélène Bazile Sénéchal, chargée de recrutement, au 02 40 99 10 35

Répondre à cette offre :

Date limite de réponse : 13 décembre 2017

Envoyer votre candidature par mail