

## **Responsable de documentation et de bibliothèque**

### **Définition de l'emploi type :**

Le responsable de documentation et de bibliothèque dirige une bibliothèque ou un centre de ressources documentaires. Il élabore, propose et conduit la politique de développement et d'acquisition des collections pour la recherche et l'enseignement.

### **Activités essentielles :**

- Diriger une bibliothèque ou une documentation de taille importante par le nombre, la variété ou la spécificité des collections ou la diversité des utilisateurs.
- Concevoir et faire évoluer les systèmes de gestion de bibliothèque et d'information scientifique et technique.
- Définir la politique de conservation du patrimoine.
- Concevoir et faire évoluer les systèmes de gestion du fonds documentaire ; optimiser les procédures.
- Développer et assurer les relations inter bibliothèques au niveau national et international.
- Définir et/ou assurer des actions de formation.
- Manager et gérer les personnels relevant de son autorité.
- Établir et négocier le budget alloué à la structure et élaborer des bilans financiers.
- Assurer une veille sur l'évolution des techniques de la bibliothéconomie; les adapter dans sa pratique professionnelle

### **Compétences :**

- Maîtriser les concepts, méthodes et techniques de la bibliothéconomie.
- Maîtriser l'exploitation des systèmes d'information documentaire.
- Savoir choisir et adapter les outils de gestion de bibliothèque, selon les besoins des communautés utilisatrices.
- Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de gestion documentaire.
- Connaître l'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux de bibliothèques.
- Maîtriser l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.
- Maîtriser les techniques de gestion de projet, d'animation et d'encadrement d'équipe.
- Connaître la législation sur les droits d'auteur, de reproduction...
- Connaître les principes de la réglementation financière et comptable.
- Comprendre l'anglais et/ou une (des) langue(s) étrangère(s) ou langues anciennes.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur,...

Formation recommandée : : domaine des sciences et techniques de l'information, de la documentation et des bibliothèques.

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque d'un établissement ou d'un pôle de compétences.

## **Responsable de la communication**

### **Définition de l'emploi type :**

Le responsable de la communication définit, pilote et met en œuvre la politique ou des projets de communication au service de la stratégie fixée par la direction de l'établissement. Il est le garant de la cohérence de l'image de l'établissement. Il peut être responsable d'un service.

### **Activités essentielles :**

- Définir les priorités et fixer le programme des actions et des moyens de communication.
- Susciter, écouter et analyser les demandes, assister et conseiller les demandeurs.
- Constituer et animer une équipe et des réseaux de relations internes et externes : chercheurs, médias, institutionnels, monde économique...
- Définir les cibles et les priorités en vue de la réalisation des supports et des produits de communication.
- Choisir ou concevoir les supports de communication et étudier les moyens de réalisation : panneaux, scénarios de films, cédéroms, articles de revue, documents pédagogiques, pages WEB,...
- Concevoir les contenus des messages et évaluer l'impact du plan de communication.
- Assurer la veille autour des nouvelles technologies de l'information et de la communication et organiser l'actualisation des connaissances.
- Concevoir et mener des projets de communication scientifique et technique sous forme d'exposés, d'ateliers, d'expositions, d'articles, de visites devant des publics variés.
- Faire valider les objectifs et obtenir l'adhésion et la participation des acteurs, des partenaires, des réseaux dans les projets de grande taille.
- Mener une réflexion sur la communication scientifique avec des partenaires extérieurs.
- Évaluer, répartir et gérer les moyens humains et financiers du service de communication ou des projets de communication.

### **Compétences :**

- Maîtriser les théories et concepts des sciences de l'information et de la communication.
- Maîtriser l'ensemble des techniques de l'information et de la communication afin de les intégrer dans le plan de communication.
- Connaître le fonctionnement des médias et du monde institutionnel.
- Connaître les méthodologies de l'évaluation de projets et des actions de communication.
- Maîtriser les principes des techniques de la mise en œuvre de la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, PAO,...).
- Connaître les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet.
- Savoir développer des relations avec des partenaires divers (communauté scientifique, personnalités politiques et institutionnelles, journalistes,...).
- Maîtriser la réglementation relative à la propriété intellectuelle et les droits d'image...
- Connaître les disciplines scientifiques et l'environnement dans son domaine d'intervention.
- Connaître les techniques de management.
- Connaître les structures et le fonctionnement des organismes.
- Connaître les bases de la gestion administrative et financière.
- Savoir faciliter l'accès d'un public à un contenu complexe.
- Maîtriser une ou plusieurs langues étrangères.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur, ...  
Formation recommandée : Sciences de l'information, communication.

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un service de communication d'un établissement public d'enseignement supérieur ou d'une structure.

## **Responsable d'édition et de diffusion**

### **Définition de l'emploi type :**

Le responsable d'édition et de diffusion de produits éditoriaux définit, avec le comité éditorial, les orientations de la politique éditoriale (contenu et formes des collections). Il établit le programme éditorial et en assure la mise en œuvre. Il définit et coordonne les politiques de promotion, de diffusion et de vente .  
Il assure, le cas échéant la direction du service.

### **Activités essentielles :**

- Concevoir et proposer les orientations de la politique éditoriale.
- Organiser, coordonner et suivre les activités et les acteurs de la sphère éditoriale.
- Rechercher les textes et les auteurs.
- Etablir le programme éditorial.
- Etablir et négocier le budget alloué au service et élaborer les bilans financiers.
- Définir la charte graphique et typographique.
- Contrôler la préparation de la copie et la mise au point des textes.
- Déterminer les choix techniques, les modalités de fabrication (interne ou externe) .
- Négocier avec les fournisseurs.
- Coordonner les activités de production, de budgétisation et de planification de la production, de diffusion et de distribution.
- Suivre l'évolution des technologies du domaine et les adapter à sa pratique.
- Manager et gérer les personnels relevant de son autorité.

### **Compétences :**

- Maîtriser la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres.
- Maîtriser les règles typographiques et iconographiques.
- Connaître les règles, normes et usages propres à l'édition universitaire et scientifique.
- Connaître les techniques de devis et d'élaboration de planning.
- Maîtriser la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur.
- Connaître les circuits de commercialisation du livre et les pratiques de promotion de produits culturels.
- Connaître les techniques de négociation.
- Connaître les principes de la réglementation budgétaire. et la comptabilité publique.
- Maîtriser les techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe.
- Maîtriser les langues nécessaires à l'activité.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur, ...  
Formation recommandée : techniques éditoriales, management de l'édition, ...

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur agricole

## **Responsable de projets audiovisuels, multimédias ou d'arts graphiques**

### **Définition de l'emploi type :**

Le responsable de projets audiovisuels, multimédias ou d'arts graphiques définit la stratégie éditoriale et assure la mise en œuvre de la production de supports audiovisuels ou multimédias, dans les domaines de la pédagogie et de la diffusion de connaissances. Il coordonne et gère les équipes engagées dans les projets et assure le développement des produits jusqu'à leur diffusion.

### **Activités essentielles :**

- Déterminer les grands axes du produit selon la commande scientifique, pédagogique ou de communication (interactivité, publics, niveaux, animation, plate-forme de développement et de diffusion).
- Décider, gérer la production ou la coproduction, les partenariats, les contrats et les droits.
- Établir les devis de production.
- Etablir et négocier le budget alloué au service et élaborer les bilans financiers.
- Monter les dossiers de réalisation.
- Coordonner les activités de production, de budgétisation et de planification de la production,
- Veiller au respect des plannings des réalisations et du budget.
- Mettre en place et diriger l'équipe de production, établir le planning de travail.
- Assurer la disponibilité des matériels nécessaires à la production.
- Assurer le suivi de réalisation et de fabrication du ou des produits dont il a la charge.
- Conseiller en matière d'ingénierie audiovisuelle, multimédia ou d'arts graphiques et effectuer les choix techniques.
- Suivre l'évolution des technologies du domaine et les adapter à sa pratique.
- Participer aux interventions en formation dans le domaine d'activité.

### **Compétences :**

- Maîtriser les méthodologies et les outils de conception et de développement des produits audiovisuels, multimédia ou utilisant les arts graphiques .
- Maîtriser la gestion de projets et la rédaction de cahiers des charges.
- Maîtriser les techniques propres à la réalisation des produits audiovisuels, multimédias ou utilisant les arts graphiques.
- Maîtriser les règles d'écriture et de la réalisation des produits pédagogiques ou de communication, multimédias ou audiovisuels.
- Savoir gérer un planning de production (temps, coûts,...).
- Connaître les techniques de communication.
- Savoir intégrer et utiliser les nouvelles technologies pour la mise en œuvre des projets audiovisuels et multimédias.
- Maîtriser la réglementation en matière de droit d'auteur, droit de l'image, production privée, production publique, propriété intellectuelle,...
- Connaître l'environnement professionnel de son domaine d'intervention.
- Maîtriser les techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe.
- Connaître les principes de la réglementation budgétaire et comptabilité publique.
- Maîtriser les langues nécessaires à l'activité.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur,...

Formation recommandée : audiovisuel, multimédia, arts graphiques,...

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur agricole ou au sein d'un pôle de compétences.

## **Bibliothécaire documentaliste**

### **Définition de l'emploi type :**

Le bibliothécaire documentaliste organise et gère une bibliothèque ou un centre de ressources documentaires. Il assure le développement des techniques et des procédures pour la gestion, la valorisation et la conservation du fonds documentaire et la diffusion de l'information technique et scientifique. Il peut être amené à diriger un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque.

### **Activités essentielles :**

- Constituer, conserver et gérer le fonds documentaire....
- Définir et proposer une politique d'acquisition.
- Déterminer et mettre en œuvre les systèmes de gestion et d'information adaptés.
- Analyser les besoins des utilisateurs ; effectuer des recherches documentaires.
- Conseiller et orienter pour une recherche documentaire.
- Définir et/ou assurer des actions de formation dans le domaine.
- Actualiser ses connaissances par la participation à un réseau documentaire.
- Gérer les moyens techniques, financiers et les ressources humaines allouées au service.
- Assurer la conservation du patrimoine et la gestion des archives.
- Assurer la valorisation et la diffusion de l'information scientifique et technique.
- Mettre en œuvre des actions de communication pour diffuser la production scientifique de la structure.
- Assurer le développement de nouveaux outils pour l'évolution du traitement des données documentaires.
- Participer à la mise en œuvre et à la veille technologique.

### **Compétences :**

- Maîtriser les méthodes et techniques documentaires sur tout type de supports.
- Maîtriser la mise en œuvre des systèmes d'information documentaire.
- Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations.
- Savoir construire un argumentaire et choisir des outils informatiques (logiciels de gestion de bibliothèque, matériels) et élaborer un cahier des charges.
- Connaître l'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux de bibliothèques.
- Savoir animer et encadrer une équipe du domaine
- Connaître la législation (droit d'auteur, de reproduction,...).
- Connaître les principes de la comptabilité publique.
- Connaître les techniques de communication et de diffusion.
- Avoir une bonne pratique de l'anglais et/ou une (des) langue(s) étrangère(s).

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence

Formation recommandée : domaine des sciences et techniques de l'information de la documentation et des bibliothèques .

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque ou une documentation d'un établissement ou d'une entité.

## Chargé de la communication

### Définition de l'emploi type :

Le chargé de la communication développe des actions de communication vers des publics variés en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement. Il met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter celles-ci au sein et à l'extérieur de sa structure.

### Activités essentielles :

- Réaliser ou faire réaliser les produits et supports de communication écrits (journaux internes, communiqués, revues de presse,...), oraux (conférence de presse, discours,...), visuels, audiovisuels, multimédias, sur INTERNET ou des éléments d'exposition.
- Conseiller les acteurs de la recherche dans leur démarche de communication et les assister dans leurs choix.
- Concevoir et organiser des manifestations spécifiques institutionnelles, scientifiques et grand public (exposition, plaquette, brochure...); rechercher éventuellement des partenaires techniques ou financiers.
- Créer et animer les réseaux de correspondants dans les structures de l'établissement.
- Entretenir et développer les réseaux de relations externes (partenariats, secteurs associatifs, musées...).
- Établir et gérer le budget des opérations de communication; planifier les dépenses.
- Évaluer les retombées des actions de communication.
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs.
- Assurer une veille technologique sur les outils et les techniques de communication et favoriser leur utilisation.
- Actualiser et élargir ses connaissances en participant à des réunions (colloques, séminaires...).
- Animer une équipe et coordonner l'activité des différents services en vue de la réalisation d'objectifs déterminés.
- Constituer et gérer une documentation personnelle et exploiter les ressources documentaires provenant de supports variés.

### Compétences :

- Maîtriser les principes et de la mise en œuvre, les techniques de l'information.
- Connaître les techniques complémentaires liées à la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, PAO, publication sur INTERNET...).
- Savoir organiser une recherche d'informations pour les traiter et les classer, éventuellement les synthétiser en fonction des demandes.
- Savoir concevoir et rédiger les messages avec un langage et un style adaptés.
- Savoir recueillir, vérifier et sélectionner les informations actualisées relatives à la vie de l'établissement.
- Savoir élaborer un cahier des charges planifiant les actions et le conduire dans un contexte de forte contrainte de temps.
- Connaître les disciplines scientifiques et l'environnement de la recherche dans son domaine d'intervention.
- Connaître les méthodologies de l'évaluation des projets et des actions de communication.
- Savoir animer une équipe et développer des relations avec des partenaires divers (communauté scientifique, personnalités politiques et institutionnelles, journalistes, professionnels de l'information...).
- Connaître les règles juridiques concernant les droits d'auteurs.
- Maîtriser une langue étrangère.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence,...

Formation recommandée : Sciences de l'information, communication.

### Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un service de communication d'un établissement public d'enseignement supérieur ou d'une structure.

## **Ingénieur des techniques d'édition et de diffusion**

### **Définition de l'emploi type :**

L'ingénieur des techniques d'édition et de diffusion assure les relations avec les auteurs et le suivi éditorial des publications ou des collections. Il coordonne les diverses activités professionnelles concourant en interne ou en sous-traitance à la confection des produits.

Il peut être amené à diriger une équipe.

### **Activités essentielles :**

- Collecter et gérer, en relation avec les auteurs, les textes et l'iconographie pour leur mise en conformité et leur évaluation scientifique par le comité de rédaction.
- Assurer les relations administratives et techniques avec les auteurs .
- Assurer le suivi éditorial du livre ou de la revue et la coordination des travaux des collaborateurs .
- Effectuer les vérifications typographiques, orthographiques et grammaticales des textes jusqu'au bon à tirer.
- Vérifier la cohérence et la structure des ouvrages et revues, mettre en conformité avec les normes les notes, les bibliographies, les tables, les listes, les appels des figures, les index.
- Assurer le suivi et le contrôle
- Assurer le suivi et le contrôle qualitatif des flux de travaux dans le service et chez les prestataires de services
- Assurer, éventuellement, des travaux de réécriture.
- Animer une équipe.

### **Compétences :**

- Maîtriser les règles, normes et usages en cours dans le domaine de l'édition.
- Connaître la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur...
- Maîtriser les règles typographiques, les techniques de traitement du texte et de mise en page.
- Connaître et les types de textes constitutifs d'un ouvrage et les techniques de calibrage d'un texte.
- Connaître les techniques de reproduction des illustrations.
- Connaître les techniques d'impression, de façonnage et les caractéristiques des divers types de supports.
- Savoir animer une équipe ou un réseau.
- Connaître les divers systèmes d'épreuve et pratiquer leur lecture critique.
- Avoir des notions d'analyse sur les coûts des différents postes techniques et les temps de production.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence  
Formation recommandée : édition, sciences humaines,...

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur agricole

## Le chargé de projets audiovisuels ou multimédias, directeur artistique

### Définition de l'emploi type :

Le concepteur-réalisateur, chargé de projets audiovisuels ou multimédias, directeur artistique est responsable de l'ensemble de la chaîne de réalisation d'un produit audiovisuel ou multimédia jusqu'à sa diffusion. En qualité de directeur artistique, il met en place la ligne graphique d'un produit, en assure la cohérence graphique dans les domaines de la pédagogie et de la diffusion des connaissances. Il coordonne la réalisation des écrans graphiques et crée, à partir d'un cahier des charges, des écrans types qui seront réalisés pour l'intégralité du produit. Il peut être amené à diriger une équipe.

### Activités essentielles :

- Analyser la demande, établir et rédiger un scénario en relation avec une problématique pédagogique, scientifique ou un objectif de communication.
- Organiser, planifier, gérer la réalisation et coordonner l'intervention des équipes techniques et artistiques (internes ou externes).
- Réunir la documentation nécessaire autour du projet.
- Participer à l'élaboration des devis de production.
- Définir les moyens matériels (machines, logiciels,...) et humains à mettre en œuvre pour réaliser le projet.**Erreur! Signet non défini.**
- Gérer les moyens humains, techniques et financiers alloués à la réalisation du projet.
- Suivre les évolutions des techniques et du matériel du domaine.
- Transférer les savoir-faire développés dans le cadre de son activité auprès de publics en formation.

#### - Audiovisuel et multimédia :

- Réaliser un produit audiovisuel ou multimédia ou adapter un produit dans le cadre d'un projet avec une équipe, à partir d'un contenu donné.
- Définir les conditions de tournage et les moyens techniques à mettre en œuvre et préparer le découpage technique du travail par plans, images ou scènes.
- Piloter les opérations de montage et de postproduction.
- **Erreur! Signet non défini.** Diriger l'assemblage des sources multimédia à l'aide de logiciels -auteurs.

#### - Direction artistique :

- Déterminer la charte graphique d'un produit et en assurer le suivi de réalisation.
- Définir le suivi graphique et l'ergonomie et proposer les choix esthétiques et l'expression graphique pour répondre à un projet éditorial ou à une action de communication.
- Concevoir et mixer du texte et des images dans un document papier ou une ressource numérique (cédéroms, pages WEB...).
- Conseiller en matière d'ingénierie graphique et effectuer les choix techniques.
- Créer et modifier les éléments visuels numérisés (photos, dessins, schémas, personnages...), fixes, animés ou interactifs destinés à être intégrés dans les supports de communication (livre, cédéroms...).

### Compétences :

- Savoir traduire une demande pour réaliser un projet multimédia, audiovisuel ou un produit et le mettre en œuvre.**Erreur! Signet non défini.**
- **Erreur! Signet non défini.** Maîtriser les logiciels d'assemblage multimédia et de montage numérique, posséder des connaissances de base sur les langages informatiques associés et savoir utiliser les outils et supports informatiques du domaine.
- Savoir intégrer les nouvelles technologies dans la mise en œuvre des projets graphiques (conversions, transferts...)**Erreur! Signet non défini.**
- **Erreur! Signet non défini.** Savoir traduire, sous forme graphique, un besoin de représentation pour l'enseignement, la recherche ou la communication.
- Savoir animer une équipe technique et conduire des réunions.
- Connaître **Erreur! Signet non défini.** la législation en matière de droits d'utilisation d'images, de textes, de sons, d'autorisation de tourner, de droits d'auteur ...).



**- Audiovisuel et multimédia :**

- Avoir une connaissance approfondie des techniques audiovisuelles et du multimédia au plan des principes et de leurs mises en œuvre.
- Connaître les règles du langage audiovisuel et multimédia et maîtriser les techniques d'écriture et de réalisations audiovisuelles.
- Maîtriser les techniques de prises de vues cinématographiques et vidéographiques et de conception graphique.
- **Erreur! Signet non défini.** Savoir évaluer la qualité de l'image et du son d'un support audiovisuel et multimédia et la qualité de l'interactivité d'un produit multimédia. **Erreur! Signet non défini.**

**- Direction artistique :**

- Maîtriser les méthodologies, les techniques et les outils des arts graphiques.
- Maîtriser les notions d'ergonomie d'un produit.
- Maîtriser les règles typographiques et les logiciels de dessins, d'acquisition et de retouches et d'animation d'images.
- Maîtriser l'ensemble de la chaîne graphique et les notions de code couleur.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence...

Formation recommandée : audiovisuel, multimédia, arts graphiques...

**Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur.

## **Assistant ingénieur de bibliothèque et de documentation**

### **Définition de l'emploi type :**

L'assistant de bibliothèque et de documentation assure tout ou partie des activités de traitement et de gestion d'un fonds documentaire. Il assure leur classement et leur mise à disposition afin d'en faciliter l'accès aux utilisateurs ; il effectue des opérations de recherche documentaire.

### **Activités essentielles :**

- Collecter, gérer et exploiter un stock et un flux de documents et d'informations.
- Élaborer des prestations répondant aux besoins d'accès à l'information des usagers :
  - Accueillir et orienter les utilisateurs.
  - Rechercher, sélectionner, traiter les documents et les informations en fonction d'une demande.
  - Diffuser de manière sélective de l'information.
  - Elaborer des synthèses de documents.
  - Réaliser une revue de sommaires, une liste des nouvelles acquisitions et/ou des bibliographies.
  - Diffuser des informations documentaires en interne et en externe.
  - Localiser et fournir les documents (utilisation du service des prêts entre bibliothèques au niveau national ou international).
- Échanger des pratiques et des informations dans le cadre de réseaux documentaires.
- Tester les logiciels documentaires et proposer des solutions adaptées aux usages des utilisateurs.

### **Compétences :**

- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (créations, interrogations, bibliographies, bases de données, diffusion de l'information...).
- Savoir appliquer les techniques de la chaîne documentaire (règles de catalogage, indexation) et les règles de la bibliothéconomie.
- Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations.
- Connaître l'environnement scientifique et professionnel de son domaine d'intervention.
- Connaître les règles essentielles de la législation du domaine (droit d'auteur, de reproduction,...).
- Comprendre l'anglais et le cas échéant une autre langue requise par le domaine d'application.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : DUT, BTS

Formation recommandée aux métiers du livre et de la documentation.

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque ou une documentation d'un établissement ou d'une entité.

## **Assistant ingénieur en communication**

### **Définition de l'emploi type :**

L'assistant ingénieur en communication assure la réalisation matérielle et logistique de tout ou partie d'opérations et de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes.

### **Activités essentielles :**

- Recueillir, mettre à jour et préparer les informations destinées aux supports de communication internes et externes concernant l'ensemble de la structure.
- Élaborer et mettre en forme les supports de communication (plaquettes, informations électroniques, journal interne, WEB, INTRANET...).
- Gérer, diffuser et archiver les informations (papier, électronique...) et la documentation remise au service.
- Préparer la revue de presse en analysant et sélectionnant les documents pouvant intéresser la vie de l'établissement, éventuellement en faire une synthèse.
- Établir un cahier des charges d'une ou plusieurs opérations de communication.
- Établir des estimations de coûts des opérations de communication.
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public.
- Sensibiliser, faire partager, transmettre des connaissances scientifiques et techniques.
- Assurer des animations sous forme d'exposés, d'ateliers, d'expositions, d'articles, de visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques devant des publics variés.
- Répondre aux demandes d'information émanant de ces publics.

### **Compétences :**

- Connaître les règles de base en communication.
- Maîtriser les outils et les supports de la communication (écrit, vidéo, multimédia, PAO, base de données documentaires...).
- Savoir utiliser un logiciel de publication sur INTERNET.
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression orale et des techniques d'expression écrite.
- Connaître le fonctionnement et les missions de l'établissement.
- Connaître les réseaux de relations internes et externes de l'établissement.
- Savoir négocier et savoir respecter les temps de production en relation avec la gestion d'un planning.
- Savoir rassembler et traiter des informations sur un sujet donné.
- Être éventuellement capable d'animer une équipe pour un projet donné.
- Avoir des connaissances de marketing et une connaissance opérationnelle de la chaîne éditoriale.
- Connaître les règles relatives au droit de l'information.
- Savoir stimuler l'intérêt, la curiosité, le questionnement, la recherche d'informations complémentaires dans les échanges avec le public.
- Avoir une connaissance de l'anglais.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS ; DUT,...

Formation recommandée : sciences de l'information, communication.

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un service de communication d'un établissement public d'enseignement supérieur ou d'une structure.

## **Assistant ingénieur d'édition, de fabrication et de diffusion**

### **Définition de l'emploi type :**

L'assistant ingénieur d'édition, de fabrication et de diffusion assure la mise au point formelle des éléments constitutifs des publications et produit les documents nécessaires au suivi des activités de fabrication. Il peut être chargé du suivi de la réalisation des commandes d'impression et de reprographie à toutes les étapes de la chaîne de production et de la distribution et de la diffusion.

### **Activités essentielles :**

- Réceptionner les textes et les illustrations ; relancer les auteurs et contrôler les éléments reçus.
- Effectuer la préparation typographique et la lecture de la copie.
- Réaliser la mise en page des textes et les réserves pour l'image.
- Traiter des images pour leur intégration (numérisation, retouches, mise à l'échelle,...).
- Réaliser le chemin de fer, effectuer les corrections et valider les textes.
- Mettre au format pour la réalisation externe.
- Suivre et contrôler le travail en interne et en externe.
- Élaborer le dossier de fabrication et suivre le planning de fabrication.
- Rechercher l'amélioration constante des délais, de la qualité et des coûts.
- Suivre les coûts et les délais de réalisation.
- Préparer et vérifier des éléments pour le compographeur.
- Réaliser des travaux spécifiques (couverture, plaquette, affiches, préparation de pages web,...).
- S'assurer de l'approvisionnement en matières premières nécessaires à l'exécution des commandes.
- Suivre l'évolution des techniques du domaine et se former pour leur mise en œuvre.
- Fournir des éléments de gestion des stocks.
- Vérifier la quantité et la qualité du produit fini.

### **Compétences :**

- Maîtriser la langue française (vocabulaire, syntaxe, orthographe).
- Maîtriser les outils de publication assistée par ordinateur (textes, images, mise en page...)
- Connaître et appliquer les normes typographiques.
- Connaître les normalisations bibliographiques.
- Connaître et utiliser les techniques et méthodes de fabrication sur différents types de supports (papier, informatique...)
- Avoir une connaissance opérationnelle de la chaîne éditoriale.
- Avoir des notions de base en graphisme.
- Connaître les critères de lisibilité d'un document.
- Savoir dialoguer avec les demandeurs pour proposer les réalisations techniques adaptées.
- Savoir échanger des savoir-faire dans le cadre d'un réseau professionnel.
- Comprendre l'anglais technique du domaine et les langues liées à l'activité.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : DUT, BTS.

Formation recommandée : métiers du livre, industries graphiques ...

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce au sein d'un service d'édition d'un établissement d'enseignement supérieur agricole ou dans une entité de recherche.

## Développeur monteur en audiovisuel ou multimédia, infographiste illustrateur

### Définition de l'emploi type :

Le développeur monteur en audiovisuel ou multimédia, infographiste illustrateur, participe à l'ensemble de la chaîne de réalisation d'un produit audiovisuel ou multimédia et peut réaliser et mettre en forme au plan graphique et typographique un document ou un produit multimédia défini selon un cahier des charges.

### Activités essentielles :

- Réaliser et mettre en œuvre un projet avec une équipe.
- Participer à l'analyse de projets et l'écriture des scénarios en relation avec une problématique pédagogique, scientifique ou de communication.
- Réaliser en collaboration avec l'auteur le produit ou son adaptation.
- Utiliser des langages de programmation spécifiques.
- Participer aux choix des logiciels.
- Participer à l'organisation et à la coordination du travail à réaliser.
- Suivre les évolutions des techniques, des outils et du matériel du domaine.
- Organiser les conversions de formats, les compressions pour changements de support.
- Vérifier la conformité du document final avant le processus de reproduction.

#### - Développeur monteur en audiovisuel ou multimédia :

- Développer ou assembler des sources multimédia à l'aide de logiciels -auteurs.
- Effectuer les opérations de montage et de postproduction nécessaires à l'agencement de plans et de réalisations de modules.
- Organiser l'agencement des plans et des modules, la cohérence du montage du projet, la logique du montage final.

#### - Infographiste illustrateur :

- Réaliser la maquette à l'aide des moyens appropriés dans le respect des contraintes propres au mode de reproduction choisi (maquette papier ou numérique)
- Concevoir et mixer du texte et des images dans un document papier ou une ressource numérique (cédéroms, pages WEB...).
- Définir et proposer les choix esthétiques et l'expression graphique pour répondre à un projet éditorial ou à une action de communication en appliquant les consignes graphiques des cahiers des charges : respect des couleurs, mise en forme des contenus.
- Créer et modifier les éléments visuels numérisés (photos, dessins, schémas, personnages...), fixes, animés ou interactifs destinés à être intégrés dans tous supports de communication (livre, cédéroms...).

### Compétences :

- Savoir interpréter la demande d'un projet ou d'une réalisation.
- Savoir animer et travailler en équipe.
- Maîtriser les outils de développement traditionnels et informatisés et connaître leurs langages.
- Connaître les spécificités du domaine d'intervention.
- Maîtriser les logiciels d'assemblage multimédia et de montage numérique et posséder des connaissances de base sur les langages informatiques associés.
- Maîtriser des formats, notamment pour les conversions et transferts.
- Connaître la législation en matière de droits d'utilisation d'images, textes et sons.

#### - Développeur monteur en audiovisuel ou multimédia :

- Avoir une connaissance approfondie des matériels et des techniques audiovisuelles ou du multimédia, au plan des principes et de leur mise en œuvre.
- Connaître les règles du langage audiovisuel et multimédia.
- Connaître les techniques de prises de vues cinématographiques et vidéographiques.
- Savoir évaluer la qualité de l'image et du son d'un support audiovisuel.

#### - Infographiste illustrateur :

- Maîtriser les techniques des arts graphiques, les règles typographiques, les logiciels de dessins, d'acquisition, de retouches et d'animation d'images.
- Connaître l'ensemble de la chaîne graphique, la notion de code couleur et les notions relatives à l'icongraphie propre au domaine traité (ex. pédagogie..).

- Connaître les modes de reproduction des documents graphiques et multimédias.

**Formation** : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, diplôme homologué de niveau III.  
Formation recommandée : audiovisuel, multimédia, graphisme, infographie ...

**Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur agricole ou à l'AFSSA.

## **Technicien de bibliothèque et de documentation**

### **Définition de l'emploi type :**

Le technicien de bibliothèque et de documentation effectue les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, au catalogage et à la conservation des documents.

### **Activités essentielles :**

- Accueillir et orienter les utilisateurs ; assurer des recherches documentaires courantes.
- Traiter les documents en vue de leur classement et de leur conservation (catalogage simplifié, bulletinage des périodiques, train de reliure...)
- Gérer le stock de produits documentaires (listes d'acquisition, catalogue, profils...).
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage.
- Classer les documents selon un plan de classement préalablement établi.
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage.

### **Compétences :**

- Posséder une connaissance générale sur l'organisation des bibliothèques et des centres de documentation
- Connaître et appliquer les techniques de base de la chaîne documentaire (bulletinage, catalogage,...).
- Savoir utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion documentaire.
- Savoir évaluer la validité des sources et des informations.
- Maîtriser les techniques de recherche sur Internet
- Connaître l'environnement scientifique et professionnel de son domaine d'intervention.
- Connaître les règles de bases en matière de transfert de l'information et de protection de la propriété intellectuelle.
- Lire l'anglais et/ou une autre langue étrangère requise par le domaine d'intervention.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Baccalauréat, diplôme homologué de niveau IV

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque ou une documentation d'un établissement ou d'une entité.

## **Technicien en communication**

### **Définition de l'emploi type :**

Le technicien en communication réalise des supports de communication et participe à la gestion technique du service.

### **Activités essentielles :**

- Réaliser et organiser des supports de communication à partir de maquettes (plaquettes, informations électroniques, journal interne, WEB...).
- Gérer les fichiers de communication du service (de presse, des institutionnels, partenaires...).
- Envoyer, recevoir, classer les plis de communication entre le service communication et les partenaires.
- Diffuser et archiver les informations (papier, électronique...) et la documentation remise au service.
- Gérer les stocks des outils de communication du service (panneaux, pochettes, affiches, plaquettes, ...).
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public.
- Enregistrer les demandes d'information.

### **Compétences :**

- Connaître les règles de base en communication.
- Savoir utiliser des logiciels de publication sur INTERNET, de POA, de gestion de bases de données, de traitement de texte, et de tableaux.
- Comprendre et utiliser les notices techniques des logiciels.
- Savoir respecter les plannings de production.
- Connaître les réseaux de relations internes et externes de l'établissement.
- Connaître la chaîne éditoriale.
- Savoir travailler de façon autonome et rendre compte.
- Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BAC,, diplôme homologué de niveau IV...  
Formation recommandée : information, communication.

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un service de communication d'un établissement public d'enseignement supérieur ou d'une structure.



## **Technicien d'édition et de diffusion**

### **Définition de l'emploi type :**

Le technicien d'édition et de diffusion effectue des réalisations techniques dans les domaines de l'édition, la fabrication de documents, ou participe à la gestion de la diffusion de ceux-ci.

### **Activités essentielles :**

- Créer des maquettes et des couvertures de livres ou de documents.
- Numériser et retoucher des documents iconographiques.
- Monter des documents en PAO.
- Etre en relations avec la clientèle (démarchage, enregistrement des commandes, traitement des commandes, facturation, suivi commerciale, .).
- Mettre à jour le tableau de bord des ventes et des stocks et gérer ces derniers.

### **Compétences :**

- Maîtriser les logiciels de PAO et de traitement de l'image et de leurs retouches.
- Connaître les règles typographiques et de mises en page.
- Maîtriser des logiciels de traitements de texte.
- Connaître les techniques de calibrage du texte.
- Maîtriser les logiciels de facturation.
- Connaître des notions de comptabilité publique.
- Connaître les pratiques commerciales de la profession.
- Savoir travailler de façon autonome et rendre compte.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Bac.

Formation recommandée : édition...

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur agricole

## **Technicien en audiovisuel, multimédia et infographie**

### **Définition de l'emploi type :**

Le technicien en audiovisuel, multimédia et infographie participe à l'ensemble de la chaîne de réalisation d'un produit audiovisuel ou multimédia et à la mise en forme graphique et typographique d'un document ou d'un produit multimédia défini selon un cahier des charges.

### **Activités essentielles :**

- Suivre les évolutions des techniques et du matériel du domaine.
- Effectuer une veille sur les évolutions des outils de développement.
- **Audiovisuel et multimédia :**
  - Réaliser l'assemblage des sources multimédias à l'aide de logiciels -auteurs.
  - Participer aux opérations de montage et de postproduction.
  - Tester les applications au fur et à mesure du développement et remonter aux développeurs ou chargés de projet les problèmes éventuels.
  - Vérifier la qualité technique des productions (antivirus, couleur, mixage).
  - Effectuer les duplications (tout support) et les conversions de formats, les compressions pour changements de support.
  - Participer à la préparation des plateaux de tournage et à leur démontage (transports du matériel, montage du matériel, essais, démontage, ...) et effectuer des tests de validation.
  - Participer au tournage au sein de l'équipe de réalisation (cadre, prise de son, assistanat, régie,...).
- **Infographie :**
  - Réaliser et mixer du texte et des images dans un document papier ou une ressource numérique (cédéroms, pages WEB...).
  - Participer à la réalisation d'une maquette à l'aide des moyens appropriés dans le respect des contraintes propres au mode de reproduction choisi (maquette papier ou numérique).
  - Reproduire et modifier les éléments visuels numérisés (photos, dessins, schémas,...), fixes, animés ou interactifs destinés à être intégrés dans tous supports de communication (livres, cédéroms...).
  - Participer à la réalisation de situations animées ou interactives.
  - Appliquer le respect des règles de la typographie et les consignes graphiques du cahier des charges : respect des couleurs, mise en forme des contenus, ...
  - Scanner et retoucher des documents numériques .

### **Compétences :**

- Savoir interpréter une demande de réalisation ou d'un projet.
- Savoir travailler en équipe et rendre compte.
- Maîtriser les outils de développement traditionnels et informatisés et connaître leur langage.
- Maîtriser les modes de reproduction des documents graphiques et multimédias.
- **Audiovisuel et multimédia :**
  - Connaître des matériels et des techniques audiovisuelles ou du multimédia, au plan des principes et de leur mise en œuvre.
  - Connaître les règles du langage audiovisuel et multimédia.
  - Savoir réaliser des techniques de prises de vues cinématographiques et vidéographiques et des techniques de montage classiques et informatisées.
  - Connaître les différents formats, notamment pour les conversions et transferts.
- **Infographie :**
  - Savoir dessiner des objets simples
  - Connaître les techniques des arts graphiques, les règles typographiques et l'ensemble de la chaîne graphique.
  - Maîtriser des logiciels de dessins, d'acquisition, de retouches et d'animation d'images.
  - Maîtriser des logiciels d'assemblage multimédia et de montage numérique et posséder des connaissances de base sur les langages informatiques associés.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Bac, diplôme homologué de niveau IV  
Formation recommandée : audiovisuel, multimédia , graphisme, infographie ...

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur agricole ou à l'AFSSA.

## **Adjoint technique de bibliothèque et de documentation**

### **Définition de l'emploi type :**

L'adjoint technique de bibliothèque et de documentation effectue le classement et le rangement des documents et les opérations liées à l'accueil des utilisateurs.

### **Activités essentielles :**

- Recueillir, classer et ranger les documents dans le fonds d'une bibliothèque en fonction d'un plan de classement et/ou d'une cote.
- Accueillir, renseigner et orienter les utilisateurs et fournir une information générale sur la bibliothèque ou le centre de documentation. Assurer la surveillance d'une salle de lecture.
- Effectuer les opérations d'enregistrement et de retour des documents empruntés et contrôler le respect des délais de l'emprunt.
  
- Enregistrer le courrier et procéder au bulletinage.
- Effectuer la numérisation, la copie et le stockage des documents numérisés.
- Mettre à disposition les documents commandés par les utilisateurs ; assurer leur acheminement.
- Suivre, éventuellement le stock de produits documentaires (liste d'acquisition, catalogues...).

### **Compétences :**

- Savoir localiser un document en fonction de sa cote.
- Savoir consulter un fichier, un catalogue ou une base de données documentaires pour rechercher un document.
- Savoir utiliser les outils informatiques usuels, les fonctions de base des logiciels documentaires et la transmission de documents dans un environnement réseau.
- Connaître et appliquer les règles de classement selon un système alphabétique ou numérique.

**Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe :** BEP, diplôme de niveau V.

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque ou une documentation d'un établissement ou d'une entité.

## **Adjoint technique en audiovisuel, multimédia et infographie**

### **Définition de l'emploi type :**

L'adjoint technique en audiovisuel, multimédia, infographie participe à l'ensemble de la chaîne de réalisation d'un produit audiovisuel ou multimédia ou à la réalisation et à la mise en forme graphique et typographique d'un document ou d'un produit multimédia.

### **Activités essentielles :**

#### **- Audiovisuel et multimédia :**

- Participer à l'intégration des médias à l'aide de logiciels auteurs.
- Participer aux opérations de montage et de postproduction .
- Effectuer des duplications.
- Stocker et gérer les productions.
- Effectuer les conversions de formats, les compressions pour changements de support.
- Entretien du matériel de tournage, montage, développement, câblage.
- Assurer la maintenance du matériel et des logiciels.
- Participer à la préparation des plateaux de tournage et à leur démontage : (transports du matériel, montage du matériel, essais, démontage...).
- Participer au tournage au sein de l'équipe de réalisation (cadre, prise de son, assistanat, régie...).
- Suivre les évolutions des techniques et du matériel du domaine.

#### **- Infographie :**

- Participer à la réalisation et au mixage du texte et des images dans un document papier ou une ressource numérique (cédéroms, pages WEB...).
- Reproduire et modifier les éléments visuels numérisés (photos, dessins, schémas...), fixes, animés ou interactifs destinés à être intégrés dans tous supports de communication (livres, cédéroms...).
- Participer à la réalisation de situations animées ou interactives.
- Appliquer les règles de la typographie et les consignes graphiques du cahier des charges : respect des couleurs, mise en forme des contenus, ...
- Scanner et retoucher des documents numériques.
- Assurer la maintenance d'outils utilisés
- Dupliquer des éléments graphiques et colorier et travailler des écrans.
- Effectuer des conversions de fichiers et vérifier les formats des fichiers.

### **Compétences :**

#### **- Audiovisuel et multimédia :**

- Connaître des techniques de prises de vues cinématographiques et vidéographiques et . des techniques graphiques et multimédias.
- Savoir utiliser plusieurs types de matériels audiovisuels et leurs mises en œuvre.
- Connaître des techniques usuelles de montage des films (classiques ou informatiques) ou de développements de logiciels.
- Avoir des notions concernant les outils de développement traditionnels et informatisés.
- Connaître les outils et supports informatiques du domaine.
- Savoir réaliser les maintenances élémentaires sur les outils utilisés.
- Connaître le langage technique employé.
- Avoir des notions concernant les différents formats, notamment pour les conversions et transferts.

#### **- Infographie :**

- Connaître les techniques de base des arts graphiques et l'existence des règles typographiques.
- Connaître des logiciels de dessins, d'acquisition et de retouches et d'animation d'images et les logiciels d'assemblage multimédia et de montage numérique .
- Connaître des logiciels d'animation.
- Connaître les notions de la chaîne graphique et les notions des formats de fichiers.
- Maîtriser les modes de reproduction des documents graphiques, multimédias et les outils techniques d'acquisition graphiques (scanners, appareils photos).

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEP, diplôme homologué de niveau V.  
Formation recommandée : audiovisuel, multimédia, infographie ...

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un établissement d'enseignement supérieur agricole ou à l'AFSSA.

## **Agent de bibliothèque et de documentation**

### **Définition de l'emploi type :**

L'agent technique de bibliothèque et de documentation effectue l'ensemble des tâches nécessaires au classement et au rangement des documents et à l'accueil des utilisateurs.

### **Activités essentielles**

- Retrouver, classer et ranger les documents dans le fonds d'une bibliothèque en fonction d'un plan de classement et/ou d'une cote.
- Accueillir, renseigner et orienter les utilisateurs.
- Assurer la surveillance d'une salle de lecture.
- Effectuer les opérations d'enregistrement et de retour des documents empruntés.
- Entretenir les documents en bon état de conservation (équipement, train de reliure,...).
- Enregistrer le courrier et procéder au bulletinage.
- Réaliser des photocopies en fonction des demandes.
- Assurer l'entretien courant et les réglages simples des matériels dédiés à la bibliothèque (photocopieurs, imprimantes,...).

### **Compétences :**

- Savoir localiser un document en fonction de sa cote.
- Connaître et appliquer les règles de classement selon un système alphabétique ou numérique
- Savoir consulter un fichier, un catalogue ou une base de données documentaires pour rechercher un document.
- Connaître le fonctionnement de photocopieurs simples.

**Formation :** Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : CAP

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce dans un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque ou une documentation d'un établissement.