



ÉCOLE  
 SUPÉRIEURE  
 D'ART & DE DESIGN  
 MARSEILLE-  
 MÉDITERRANÉE

**REDACT.EUR.RICE EDITORIALISTE**

**POSTE**

<b>METIER</b>	03/A/07_chargé.e de publication	
<b>ROME</b>	E1106_Journalisme et information	
<b>NATURE</b>	Permanent	
<b>TEMPS</b>	Temps complet	
<b>DIRECTION_SERVICE</b>	EDITIONS ET RELATIONS EXTERIEURES	
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	REDACTEUR_ ( Bac+2 / expérience sur fonctions équivalentes)	
<b>Groupe RIFSEEP</b>	2	
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35 h	
<b>Relations fonctionnelles</b>	Direction générale/Responsable service.	
<b>Hierarchiques</b>	Institutions publiques, partenaires, entreprises, associations, médias.	
<b>Externes</b>	Enseignants, étudiants et personnel de l'administration.	
<b>Internes</b>		

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Fréquents
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	Cf. FR emploi de bureau
Amplitude variable	Oui

**MISSIONS**

Il/elle rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de l'établissement.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rédaction de textes, d'articles relatifs à l'actualité artistique ;
- Rédaction de documents de synthèse à usage interne ;
- Recueil, analyse et synthèse de l'information ;
- Mise en forme et préparation de la diffusion d'information.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement pédagogique/normes techniques et sanitaires/ERP	X		
Fonctionnement et organisation des services de l'établissement / Circuits et procédures administratives			X
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Diagnostic et contrôle / des installations techniques/du bâti et des équipements			X
Travaux d'entretien courant/ opérations de maintenance			X
Lecture de documents/ plans d'exécution	X		
Organisation d'une opération/d'un chantier			X
Gestion d'un stock ou d'un inventaire			X
Utilisation des outils mis à disposition	Y		
<b>PERSONNELLES</b>			
Qualités de contact et d'écoute			
Organisation, rigueur et méthode	X		
Neutralité et discrétion		X	
Fiabilité et maîtrise de soi			X
Disponibilité, réactivité et dynamisme			
Polyvalence et autonomie			X
Travail en complémentarité avec les autres agents du service (remplacement lors des absences)			X

**PROFIL**



