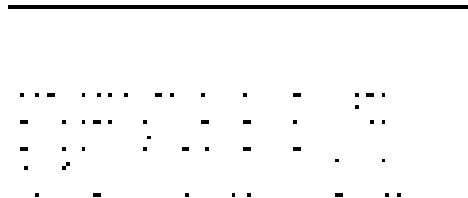


ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART ET DE DESIGN  
MARSEILLE  
MÉDITERRANÉE

REDACTEUR.RICE EDITORIALISTE



POSTE

METIER 03/A/07\_chargé.e de publication

ROME E1106 Journalisme et Information

NATURE Permanent

TEMPS Temps complet

DIRECTION\_SERVICE REDACTIONS ET RELATIONS EXTERIEURES

CADRE D'EMPLOI REDACTEUR.RICE / Bac-2 / expérience sur fonctions équivalentes

Groupes RUFSEEP 1

Temps de travail hebdomadaire 35 h

Relations fonctionnelles Directeur.rice Editions Relations Externes

Hiérambiques

Institutions publiques, partenaires, entreprises, associations, médias

Externes

Enseignants, étudiants et personnel de l'administration.

Internes

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Certification Individuelle	Non
Déplacements	Fréquents
Travail de nuit / Astucintes / Travail de week-end	Occasionnel
Éligible au bilétronnel	Non
Risques professionnels	si il s'agit de bureau
Amplitude variable	Oui

**MISSIONS**

Maintenance, mise en forme et préparation et diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies au sein de l'institution et de l'environnement de l'établissement

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rédaction de lettres, de textes relatifs à l'actualité du service ;
- Rédaction de documents de synthèses à usage interne ;
- Recueil, analyse et synthèses de l'information ;
- Mise en forme et préparation de la diffusion d'ouvrages.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Bonne connaissance des langues, des systèmes de transport aérien			
Connaissance des procédures de travail des services de l'Administration d'Etat et des procédures de l'industrie			X
<b>PROFESSEURNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Maîtrise de la gestion, planification, analyse et synthèse			
Connaissance des procédures de travail des services de l'Administration d'Etat et des procédures de l'industrie			X
Bonne connaissance des procédures de travail des services de l'Administration d'Etat et des procédures de l'industrie			
<b>PERSONNELLES</b>			
Maîtrise d'une langue étrangère (anglais)			
Capacité de travail en équipe	X		
Organisation, planification et méthode			
Discipline et assiduité			X
Facilité de communication			
Capacité de travail en équipe			
Capacité de travail en équipe	X		
Travail en équipe et en équipe			X