

Offre (s) d'emploi dans les métiers de la communication

```

/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; }/**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; }/* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ foote
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /**

```

UN ASSISTANT DOCUMENTALISTE H/F - RÉF 1029-17

Sous la responsabilité du chef de service, vous accompagnez des agents **Emploi** et des services dans leurs recherches documentaires, valorisez le fonds et proposez des services documentaires, réalisez des veilles documentaires.

Date de publication :16/03/2018

Fonction :Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (Saint-Ouen)

Expérience :Confirmé

VOS MISSIONS :

Accompagner des agents et des services dans leurs recherches documentaires (Benchmark, veille, conduite de projet) :

- Former les utilisateurs à la méthodologie de recherche documentaire en leur fournissant des outils et méthodes adaptés, accompagner les agents dans leurs recherches (développement professionnel, projet individuel...)
- Faciliter l'accès à l'information (interne, externe) produite par les services de la Région et assurer l'accueil du public au centre de ressources documentaires
- Accompagner et orienter les services dans la conduite de projet (benchmark,...) et dans la recherche d'information

Valoriser le fonds et proposer des services documentaires :

- Collecter et valoriser l'ensemble des productions internes régionales, construire, utiliser et mettre à jour les outils de classement et d'indexation
- Gérer le fonds documentaire physique et numérique, proposer l'acquisition d'ouvrages / abonnements
- Constituer des dossiers documentaires, réaliser des produits documentaires répondant aux besoins des services : synthèses documentaires, sitographies...

Réaliser des veilles documentaires :

- Dépouiller et analyser la presse papier et/ou numérique
- Animer la plateforme numérique de veille documentaire (curation web)

Contribuer au bon fonctionnement du service :
-Contribuer à la mise à jour de la base de données documentaire (CADIC)
-Renseigner les tableaux de bords et outils de pilotage et suivi d'activité
-Assurer la gestion des collections périodiques.

VOTRE PROFIL :

Vous connaissez le cadre juridique du fonctionnement du secteur public et possédez des notions en commande publique. Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautique, les techniques documentaires et les sources d'information (presse, édition, bases de données, Internet). Vous avez de bonnes connaissances de l'informatique documentaire et des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC). Autonome, vous faites preuve de capacité d'analyse et de synthèse, de goût pour le travail en équipe et pour l'innovation.

Can didature : <https://www.iledefrance.fr/region-recrute#page-apply/4292/1/un-assistant-documentaliste-homme-femme>

cyrielle.corrias@iledefrance.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

RESPONSABLE DE MISSION CHEF DE PROJET WEB

RESPONSABLE DE MISSION - CHEF DE PROJET FONCTIONNEL
(WEB – CRM)

Emploi

Date de publication : 15/02/2018

Fonction : Informatique

Localisation : Ile-de-France (Montreuil)

Expérience : Confirmé

1. Présentation de la structure

Emmaüs, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. Aujourd'hui Emmaüs en France, ce sont environ 285 structures (associations, scic, scoop...), appelées groupes représentant 6 500 bénévoles, 4 300 compagnons et 4 500 salariés. Ensemble, ils développent des réponses originales et complémentaires pour contribuer à endiguer les différentes formes de l'exclusion.

Emmaüs France : Créée en 1985, Emmaüs France, association loi de 1901, est la fédération du mouvement Emmaüs en France. Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le conseil d'administration d'Emmaüs France s'appuie sur l'équipe nationale permanente composée de 70 salarié.e.s. Emmaüs France est organisé en trois Branches et 6 pôles supports. Les trois branches sont la branche « communautaire », la branche « action sociale et logement » et la branche « économie solidaire et insertion ».

La Branche action sociale et logement d'Emmaüs France anime un réseau de 81 groupes représentant 1 500 salariés et 1 400 bénévoles :
. 21 groupes mènent des activités dans les secteurs de la veille sociale, de l'hébergement et du logement. Ces structures portent de nombreuses actions pour répondre globalement aux besoins des personnes accueillies : domiciliation, accès au numérique, accès aux soins, accès à la culture, accompagnement à la parentalité, ...
. 60 associations SOS Familles Emmaüs intervenant, en lien avec les travailleurs sociaux, auprès de personnes en situation de précarité financière pour les aider à rééquilibrer leur budget. Les équipes, exclusivement composées de bénévoles, agissent en proposant des conseils budgétaires adaptés à la situation de chacun, en renégociant les dettes auprès des créanciers et, ou en octroyant des avances remboursables sans frais ni intérêt.

Les principales missions de l'équipe salariée d'Emmaüs France attachée

à la Branche (5 personnes) sont :

L'animation de réseau : échanges de pratiques, capitalisation d'expériences, création d'outils, veille thématique, législative...
; 7; Le conseil et le soutien aux groupes sur leur vie associative et leurs projets

Dans ce cadre Emmaüs France met en place un observatoire afin de mieux qualifier le profil des personnes accueillies par les SOS Familles Emmaüs. Un outil de gestion intégré (application web, CRM, SGBD) à destination des associations SOS Familles Emmaüs est en cours de développement permettant de recueillir des données statistiques au niveau national. Projet d'envergure, l'observatoire a pour objectif d'améliorer les pratiques de gestion comptable, d'accueil et d'accompagnement des bénévoles et de proposer un support de plaidoyer pour bâtir au sein d'Emmaüs France une interpellation politique sur la précarité monétaire.

2. Descriptif du poste

Au sein de l'équipe de la Branche action sociale et logement, sous la responsabilité de la Déléguée Générale Adjointe et en lien direct avec la Responsable du réseau SOS Familles Emmaüs, vous avez pour mission la poursuite de la gestion du développement et du déploiement de l'application web (CRM, SGBD).

Vous pilotez le projet :

Suivi du plan d'action et des délais
Gestion et suivi du budget
Gérer les liens contractuels avec les prestataires
; 8; Communication interne
Veille juridique spécifique à la bonne application de la loi informatique et des libertés au fil du projet

Vous pilotez la fin du développement de l'application, en lien avec le prestataire :

Vérification du respect du cahier des charges
Gestion de la recette fonctionnelle
; 98; Coordination du groupe de travail d'utilisateurs
= 598; Suivi de la correction des incidents

Vous déployez l'outil de recueil de données (application web) et aidez à son utilisation auprès des bénévoles :

Finalisation de la notice d'utilisation
; 98; Suivi de la formation des utilisateurs en lien avec le service formation
Assistance aux utilisateurs
; 8; Recueil des besoins de maintenance auprès des associations, remontées au prestataire et suivi des actions rectificatives
= 598; Evaluation à 6 mois de l'appropriation par les associations SOS Familles Emmaüs et préconisations

Vous administrez et exploitez l'outil statistique :

Ouverture de compte, de droits, suivi d'utilisation
; 98; Maintien régulier de l'application et vérification de la fiabilité des données
Gestion de base de données
Exploitation statistique des données et valorisation

Vous serez le garant de la réussite du projet avec une vision transversale sur l'ensemble des acteurs intervenants sur ce projet.

3. Diplômes, compétences et savoir-être

Diplômé (e) d'une formation supérieure (niveau Master II) en école d'ingénieur ou cycle universitaire spécialité informatique, vous justifiez d'une expérience réussie et d'au moins 3 ans dans la gestion de projet d'envergure.

Doté(e) d'une aisance relationnelle, vous maîtrisez les outils

informatiques et l'environnement Web/digital.

Vous êtes autonome, force de proposition et possédez des qualités de coordination avérées.

Vous partagez les valeurs et les causes du Mouvement Emmaüs.

4. Conditions du poste

Poste basé à Montreuil (93) mais des déplacements en France sont à prévoir.

Prise de poste : immédiate

Type de contrat : CDD 8 mois (remplacement congé maternité) – statut cadre – Catégorie « Responsable de mission »

Rémunération selon la grille salariale : 37.620 € sur 12 mois (soit un salaire mensuel de 3.135€ brut)

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement-emmaus@emmaus-france.org, à l'attention de Anne Babic, Déléguée Générale Adjointe à la Branche action sociale et logement d'ici le 2 mars 2018 inclus.

kkanga@emmaus-france.org

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT(E) GESTION LABORATOIRE DE RECHERCHE, BASES DE DONNÉES ET CONTRIBUTIONS INTELLECTUELLES

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur général adjoint Académie et Recherche et travaillant en collaboration avec le directeur du laboratoire, ce/cette collaborateur/trice est chargé(e) de la gestion des bases de données scientifiques, des ressources documentaires physiques, des contributions intellectuelles de la faculté ISC et des actions liées à leur valorisation. Elle/ Il participe à la préparation des événements « recherche » de l'école et de ses partenaires.

Emploi

Date de publication : 09/02/2018

Fonction : Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Ile-de-France (Paris Levallois Perret)

Expérience : Confirmé

Gestion des bases de données externes et du fonds présentiel :

- Gestion documentaire des bases de données scientifiques et des accès des utilisateurs (étudiants et enseignants) depuis les commandes jusqu'à la mise à disposition
- Veille auprès des écoles comparables
- Support aux chercheurs pour l'acquisition d'articles ou documents auprès d'autres centres documentaires le cas échéant
- Gestion du catalogue d'e-books en lien avec la politique pédagogique de l'établissement en fonction des demandes des pôles et/ou des programmes
- Gestion et actualisation du catalogue présentiel minimum (sans prêt), accueil des utilisateurs en lien avec des opérations spécifiques

Formations et aide documentaire :

- Formation des utilisateurs sous forme d'ateliers, animation numérique si nécessaire
- Aides individuelles aux utilisateurs
- Réalisation de tutoriels appropriés génériques ou liés à des opérations spéciales de type « mémoires de fin d'études »

Gestion des contributions intellectuelles interne et valorisation :

- Gestion du portefeuille de contributions intellectuelles internes sous forme d'un portail
- Codification et référencement permettant des extractions pour les rapports d'évaluation (grade, accréditations) selon les normes souhaitées
- Aide à la préparation des enquêtes et classements de toute sorte

- Assistanat des responsables d'axes et des enseignants pour les déplacements en colloques/conférences
- Gestion et mise à jour de la qualification de la faculté permanente et affiliée

Support aux manifestations scientifiques, aux actions du laboratoire et à la valorisation :

- Préparation/organisation des événements de recherche interne et issus des partenariats, suivi etc.
- Participation à la vie des projets de recherche, institut, chaires etc.
- Aide à la rédaction des comptes rendus et des rapports d'activité
- Contribution à la valorisation des expertises par un travail de journaliste scientifique pour le site

Profil requis :

- Diplôme de niveau Master ou Bac+3
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Bonne présentation, sens du contact et de la communication, qualités rédactionnelles, discrétion
- Autonomie, rigueur, organisation, sens des priorités, réactivité
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels graphiques et informatique

egallay@iscparis.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.



 **tout emploi.cnam.fr**
 **poster une offre**
 **recruter un apprenti**

<http://innovation.cnam.fr/espace-eleves/emplois-stages/offre-s-d-emploi-dans-les-metiers-de-la-communication-88458>