

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Techniciens territoriaux  
Rédacteurs territoriaux

B2

### La Direction

La Direction de la lecture publique (DLP), mutualisée entre les départements de Savoie et de Haute-Savoie au sein du Conseil Savoie Mont Blanc, est chargée de mettre en œuvre la compétence obligatoire des départements en matière de lecture publique.

Ses principaux domaines d'actions sont : prêt de documents, accompagnement et ingénierie culturelle auprès des territoires, formation des professionnels des bibliothèques, action culturelle, ressources numériques et évaluation.

La direction regroupe 60 agents répartis dans 5 centres géographiques et 5 services transversaux à l'échelle des 2 départements.

### Objectifs du Service

- Déployer la politique déclinée dans le Plan de développement de la lecture publique de la direction.
- Participer à l'élaboration de la communication externe et interne de la DLP
- Assurer la diffusion web et print auprès des partenaires et des publics
- Assurer la cohérence des supports et leur accessibilité

### FINALITES DE LA FONCTION

- Développer et mettre à jour les sites web de la DLP
- Assurer la dissémination des contenus rédactionnels de la DLP sur le web
- Développer la présence de la DLP sur les réseaux sociaux

## MISSIONS

### Fonctionnement des sites et réseaux sociaux :

- Assurer la mise à jour des scénarios de recherche, du paramétrage du catalogue, de la gestion des comptes utilisateurs, du suivi statistique de l'utilisation des ressources des portails de la DLP
- Administrer, animer et modérer les sites, réseaux sociaux, blogs de la DLP
- Réaliser l'évolution du rubricage et l'implémentation des nouvelles fonctionnalités
- Veiller à l'équilibre pluri-média des contenus mis en ligne
- Participer à l'élaboration de la charte graphique et de la charte éditoriale du site et veiller à la conformité de leur utilisation
- Développer la notoriété des sites de la DLP et en assurer le référencement
- Assurer la mesure de l'audience des sites et réaliser un suivi statistique
- Développer le niveau d'accessibilité numérique des sites de la DLP

### Diffusion de l'information :

- Elaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale
- Participer à la rédaction et à l'actualisation des contenus éditoriaux
- Superviser les actualités
- Mettre à jour les calendriers de publication

### Animation du réseau des contributeurs et des réseaux sociaux :

- Assurer la gestion de l'annuaire
- Sensibiliser et former les contributeurs intervenant sur les contenus aux techniques numériques

### Veille technologique et formation :

- Assurer une veille en matière d'évolution de l'usage des outils de communication numérique
- Être force de proposition dans la formation des agents à l'usage des outils de communication numérique

### Accessibilité numérique et rédactionnelle :

- Promouvoir l'accessibilité par la diffusion des normes et des pratiques
- Accompagner les équipes internes notamment par des actions de formation
- Contrôler et veiller à l'application des lois, notamment en matière d'accessibilité, en procédant à des audits réguliers
- Assurer la prise en charge des demandes des utilisateurs et la qualité du service rendu aux utilisateurs en situation de handicap

### Activité ponctuelle :

- Assurer ponctuellement une autre activité en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent

### Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité communication
- Directeur(trice) de la lecture publique

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Tout service en tant que de besoin
- Chargé de mission numérique et évaluation
- Direction des Systèmes d'Information (DSI)

#### Hors du Conseil départemental :

- Lieux de lecture sur le territoire de la DLP
- Fournisseurs et prestataires de la DLP

### COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Rôle et fonctionnement de la DLP
- Principes et modalités du web
- Techniques graphiques
- Outils de mesure d'audience
- Outils de publication en ligne et de gestion de contenu
- Logiciels bureautiques et spécifiques au web
- Connaissance des réglementations et techniques favorisant l'accessibilité numérique
- Connaissance du RGPD
- Maîtrise du référentiel RGAA et de la norme WCAG
- Bonne connaissance du HTML5/CSS
- Techniques rédactionnelles
- Disponibilité
- Réactivité
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe, en transversalité et en mode projet
- Capacité à rendre compte
- Aisance relationnelle
- Capacités d'adaptation et d'autoformation
- Sens de la gestion du temps et des priorités
- Créativité et curiosité d'esprit
- Intérêt pour les nouvelles technologies et leurs enjeux
- Force de proposition

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
- si OUI, nombre de points : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- Si OUI, préciser :
  - Néant

