

FICHE DE POSTE  
Concours 2025

## Adjoint-e administrative du studio édition et communication du Crem

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : Centre de recherche sur les médiations (CREM) UR 3476  
Studio Édition Communication

**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : Externe

**Corps** : ATRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Adjoint-e en gestion administrative

**Catégorie** :  A /  B /  C

**Numéro de poste** : 27567P

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%

**Encadrement** :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

Unité de recherche de l'Université de Lorraine, le Crem regroupe, à la rentrée 2024, 216 membres, dont 106 enseignant-es-chercheur-es (titulaires, ATER, émérites), 54 doctorant-es, 48 chercheur-es associé-es et invité-es et 7 personnels d'appui permanents.

Ses chercheur-es appartiennent à 9 disciplines : près de 90 % aux sciences de l'information et de la communication, aux sciences du langage, aux études de langue et littérature françaises et aux sciences de l'art, et environ 10 % aux études de langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, germaniques et romanes, à la psychologie, à la sociologie et à la science politique.

Le Crem est membre du pôle scientifique Connaissance, langage, communication, société (CLCS) de l'Université de Lorraine et de l'école doctorale Humanités Nouvelles-Fernand Braudel. Il est aussi partenaire de la Maison des sciences de l'homme Lorraine.

**Description du poste :**

L'agent est rattaché-e au service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara) et, plus précisément, au studio Édicom (édition et communication) situé sur le site nancéen de l'unité. Il/elle travaille sous l'autorité fonctionnelle de la secrétaire générale et l'équipe de direction et en collaboration avec les autres membres du studio et ceux de la cellule Finorg (finances et organisation).

Il/elle assiste les membres du studio Edicom dans le secrétariat courant, l'organisation des manifestations scientifiques et assiste les deux ingénieures du studio dans leurs missions d'édition et de communication. Il/elle est chargé.e de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure, d'informer et d'orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

##### Activités principales :

##### **Mission 1 : Appui logistique à l'organisation des événements scientifiques**

- Organisation des manifestations (colloques, séminaires, soutenances...) sur le site nancéen : réservation de salles, demande devis auprès des prestataires, mise en place des visioconférences, badges, chevalets, signalétique, interface avec les organisateurs, en collaboration avec la cellule financière du Crem
- Accueil et renseignement du public et des intervenants extérieurs

##### **Mission 2 : Traitement et diffusion d'informations internes et externes**

- Soutien aux ingénieures du studio Edicom pour la mise à jour des données sur le site web et les réseaux sociaux de l'unité, sur la base des protocoles et de procédures simples de validation définis au préalable
- Aide au recensement des actualités pour la lettre d'information mensuelle et mise en forme, selon le modèle établi par les ingénieures du studio
- Participation à la préparation d'affiches et de programmes
- Mise à jour des bases de données de l'unité (ressources, etc.) sur différents supports
- Retranscription des informations pendant les réunions du service

##### **Mission 3 : Gestion courante des opérations en lien avec le domaine d'édition de l'unité de recherche**

- Suivi de l'état des stocks et vente des ouvrages du Crem, en collaboration avec la cellule financière du Crem
- Suivi administratif des contrats d'édition et des contrats avec les auteurs en collaboration avec l'IGE Édition

##### **Mission 4 : Tâches courantes de secrétariat**

- Gestion du courrier et des colis du studio Edicom (réception, expédition, ...)
- Participation à l'organisation des réunions de l'unité
- Rédaction de courriers simples et participation à la réponse à des enquêtes
- Logistique des locaux (lien avec la direction de la logistique interne, organisation des bureaux)

#### COMPETENCES LIEES AU POSTE

##### Connaissances :

- Connaître le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels
- Connaître le fonctionnement d'une unité de recherche et l'environnement universitaire
- Connaître les techniques d'accueil et de communication de base (prise de notes, de messages...)
- Savoir mettre en forme des documents

##### Compétences opérationnelles :

- Maîtriser l'outil informatique : traitement de texte, tableur, internet, courriel, outils collaboratifs, Drupal ou avoir la capacité de se former à des applications spécifiques
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respecter les délais et gérer les priorités
- Parfaite maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles
- Aisance avec les outils numériques et de la communication

##### Compétences relationnelles :

- Aptitude au dialogue et sens relationnel
- Goût pour le travail en équipe
- Sens des responsabilités et du service public
- Sens de l'analyse et réactivité
- Savoir rendre compte

## TENDANCE D'ÉVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

### **Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

### **Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

## **PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail réalisé plutôt seul       Travail réalisé plutôt en équipe       Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

### **Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Membres du CREM : enseignant-es-chercheur-es, doctorant-es, associé-es, personnels BIATSS	Echanges quotidiens
Directions opérationnelles de l'Université : Direction de la recherche et de la valorisation, Direction de la logistique interne, Direction de la communication	Echanges réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Chercheur-es des Universités partenaires	Collaboration ponctuelle
Prestataires de services	Collaboration ponctuelle

## **INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE :  Oui  Non

## TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**