



FICHE DE POSTE / 2019-151922

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste :

Chargé(e) d'édition multimédia

Catégorie statutaire / Corps :

B / Secrétaire de documentation

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **communication**

Emploi(s) Type : **com08c**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris

209, avenue Jean Jaurès
75019, Paris

Missions et activités principales :

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la culture et de la communication, installé dans un bâtiment de 35 000 m² et accueillant une population de près de 1300 élèves, de près de 400 professeurs de musique et de danse et 200 agents administratifs et techniques. L'établissement organise par ailleurs environ 300 manifestations. Plusieurs de ces productions sont organisées en partenariat avec des établissements du site de La Villette ou d'autres structures de diffusion régionales, nationales et internationales.

Le service des éditions et du numérique du Conservatoire de Paris contribue au rayonnement de la pédagogie et des productions de celui-ci en assurant trois missions principales :

- valoriser la recherche menée dans l'établissement (travaux d'élèves et d'enseignants, journées d'étude, colloques, expositions), et la rendre accessible au plus large public ;
- produire des supports éditoriaux variés : ouvrages imprimés, ouvrages numériques, web-documents multimédia, enregistrements sonores, DVD documentaires...
- développer un catalogue selon trois axes majeurs liés à l'identité du Conservatoire : la mémoire patrimoniale de l'institution ; les enjeux de la pédagogie et de la

transmission ; l'inscription des musiciens et danseurs issus du Conservatoire dans le paysage artistique contemporain par la création.

Les différentes productions du service participent pour la plupart à l'aide à l'insertion professionnelle des jeunes chercheurs, instrumentistes, chanteurs et danseurs. Les produits édités sont non seulement conservés et consultables à la [Médiathèque Hector Berlioz](#), mais peuvent également être mis en ligne sur le site internet du Conservatoire, voire commercialisés pour certains d'entre eux.

Sous l'autorité du chef du service, les missions du chargé(e) d'édition scientifique sont les suivantes :

1/ Contribuer à la réalisation de tout ou partie des opérations d'édition ;

À ce titre, il :

- Prépare les documents nécessaires au traitement des questions administratives et juridiques ;
- Collecte, sélectionne et vérifie l'information pour la réalisation des supports d'édition ;
- Met en forme et/ou organise un contenu, et assure le cas échéant les travaux de réécriture, de correction ;
- Veille aux circuits de validation et assure la diffusion de l'information entre services et à l'extérieur ;

2/Assurer la mise à jour des contenus éditoriaux et participer aux actions de promotion et de valorisation de la production éditoriale ;

3/ Suivre le budget et les stocks (bons de commandes, factures, tableaux de suivi...) ;

4/Archiver et sauvegarder l'information et la documentation

Compétences principales mises en œuvre : (cotées sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques

- Connaissance du cadre administratif et juridique des éditions (propriété intellectuelle et artistique, droits d'auteur...)
- Connaissance de la chaîne de conception des supports d'édition
- Connaissance des normes et des techniques d'édition (règles typographiques, mise en page, écriture multimédia)
- Connaissance des supports, formats, langages et outils liés à l'édition numérique et

multimédia

- Connaissance des principes de gestion des bases de données

Savoir-faire

- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtriser les logiciels de traitement de texte, et posséder des notions de PAO
- Rechercher un document et/ou une information sur tout support
- Sélectionner les informations, les vérifier et les hiérarchiser
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et/ou externe
- Concevoir et rédiger un document technique (maquette, cahier des charges...)
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
- Communiquer et négocier le cas échéant, en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes et/ou externes (fournisseurs, auteurs, prestataires...)
- Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestations, travaux...)

Savoir-être (compétences comportementales)

- sens et goût des relations humaines ;
- sens de l'écoute ;
- sens des responsabilités ;
- savoir travailler en équipe en assurant un échange constant avec les autres services et départements.

Liaisons hiérarchiques : Le chef du service des éditions et du numérique

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des départements et services, les élèves du Conservatoire.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste rémunéré sur le budget de l'établissement

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Pour tout renseignement, contacter Madame Anne Roubet aroubet@culture.gouv.fr .

Pour présenter votre candidature , adressez votre CV et votre lettre de motivation par mail : recrutement@cnsmdp.fr, en copie à Madame Anne Roubet. Indiquez en objet de votre message le poste pour lequel vous vous présentez.

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire**.

Date de mise à jour de la fiche de poste : Décembre 2018

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

CONTRAINTES DU POSTE	DESCRIPTION DE LA CONTRAINTE SUR LE POSTE ET SON INTENSITE
Caractéristiques horaires et des rythmes de travail <ul style="list-style-type: none"> • travail de nuit • travail de WE • astreintes • alternance d’horaires ou de rythme • travail posté • participation aux activités événementielles 	<p>Ces éléments descriptifs doivent figurer dans l’AVP sous la rubrique « Spécificités du poste / contraintes / sujétions »</p>
Conditions de travail (environnement) <ul style="list-style-type: none"> • travail en extérieur • ambiance thermique • ambiance lumineuse • ambiance sonore • vibrations • agents biologiques et chimiques 	
Contraintes physiques liées à l’activité <ul style="list-style-type: none"> • port de charge • station debout prolongée • station assise prolongée • postures • gestes répétitifs 	
Autres contraintes physiques <ul style="list-style-type: none"> • utilisations de machines dangereuses • travail en hauteur • port d’équipement de protection individuelle 	
Charge mentale de l’activité <ul style="list-style-type: none"> • sollicitations immédiates • attention constante • attention partagée 	
Autres contraintes <ul style="list-style-type: none"> • contact avec le public ou intensité relationnelle forte • travail isolé 	
Déplacements <ul style="list-style-type: none"> • multisites • locaux sociaux distants • déplacements à pied • conduite professionnelle • ruptures de niveaux (escaliers etc) 	