

Webmestre F/H

| | |
|---------------------------------------|--|
| Catégorie | A |
| Branches d'activités professionnelles | BAP F F3D52 - assistant(e) des technologies de l'information et de la communication |
| Modalités de recrutement | Contractuel CDD 1an (salaire en fonction de l'expérience professionnelle) |
| Localisation | Direction générale des services Pôle web et multimédia 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris |
| Date souhaitée de prise de fonction | 1 ^{er} octobre 2018 |
| Modalités de candidature | CV et lettre de motivation recrutements.web@college-de-france.fr |

Environnement et contexte de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Rattaché directement à la direction générale des services, le pôle web et multimédia assure la communication du Collège de France sur les canaux numériques : sites web, réseaux sociaux... Il gère, met à jour et fait évoluer le site internet. Il pilote les pages de l'institution sur les réseaux sociaux où il y diffuse ses actualités et ses informations. Dans le cadre du Campus numérique international, il supervise les captations des enseignements, les traite, les fait traduire et les met en ligne. Il produit et réalise des vidéos ou des objets multimédias pour accompagner les cours du Collège de France ou la communication de l'institution. Enfin, il réalise des créations graphiques et offre des services de PAO pour les autres services et directions du Collège de France.

Mission

Au sein du pôle web et multimédia, la/le webmaster technique met à jour les contenus textuels et multimédia du site internet : agenda, éditorial, enregistrements des enseignements... Elle/il rédige des contenus ou des actualités pour le site internet. Elle/il reçoit et prépare les enregistrements sonores et vidéos des enseignements en vue de leur publication en ligne. Elle/il développe des pages ou des mini-sites internet.

Activités principales

Webmastering

- Participer à la mise à jour quotidienne du site internet du Collège de France (via l'outil de gestion de contenu propriétaire « Newsgang »)
- Rédiger des actualités en rapport avec l'actualité du Collège de France et/ou des professeurs et chercheurs
- Rédaction de titres, chapôts, résumés pour les contenus du site internet
- Préparer les fichiers audio et vidéo des captations des enseignements et les intégrer au site internet
- Contrôler la conformité technique des documents reçus : textes, images, enregistrements audio et vidéo
- Participer aux différents projets d'amélioration du site
- Créer des pages ou des mini-sites internet en HTML 5/CSS3.

Activités associées :

- Traitement d'illustrations via Photoshop en vue de la mise en ligne sur le site
- Participer aux réflexions sur l'arborescence du site (tout et parties) pour le rendre plus ergonomique et plus facilement navigable
- Mettre en place et adapter des outils de gestion de contenus (type WordPress) aux besoins des utilisateurs.

Compétences principales et savoirs généraux

- Bonne connaissance du web et de ses technologies
- Bonne connaissance des techniques rédactionnelles spécifiques au web
- Bonne connaissance HTML5/CSS3
- Connaissance d'un langage de programmation web et d'une base de données
- Connaissance des formats audio et vidéo utilisés dans le web
- Bonnes connaissances en orthographe et en grammaire
- **Anglais** : bonne compréhension écrite et orale

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office, Adobe Acrobat Pro)
- Savoir utiliser des logiciels de graphisme (Adobe Photoshop) pour des opérations usuelles

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie

Doit être adressé dans un délai de 3 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.web@college-de-france.fr