

OFFRE D'EMPLOI / FICHE DE POSTE COORDINATEUR.TRICE DE LA COMMUNICATION ET DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES EN RESEAU

I. CADRE DU POSTE

- Intitulé du poste : Coordinateur.trice de la communication et des ressources pédagogiques en réseau
- Statut : CDI ; temps plein.
- Catégorie et coefficient : indice 300 à 325, Convention Collective de l'Animation (selon profil et expérience).
- Lieu de travail : GRAINE Occitanie, 26 allée de Mycènes, 34 000 Montpellier - mobilité régionale.
- Poste placé sous la responsabilité de la direction

II. CONTEXTE – LE GRAINE OCCITANIE

II.1. LE GRAINE OCCITANIE

Le GRAINE Occitanie, association loi 1901, est le réseau régional des acteurs de l'éducation à la nature, à l'environnement et au développement durable (EEDD). Il est issu de la fusion en mars 2018 des GRAINE Languedoc-Roussillon et Midi-Pyrénées, et se déploie sur deux sites à Toulouse et Montpellier. Le GRAINE est constitué de 5 réseaux départementaux, de l'URCPIE Occitanie, d'associations, de collectivités, d'entreprises et d'individuels. Il rassemble plus de 260 personnes morales en Occitanie – dont 230 associations.

Le GRAINE se donne pour missions de faire circuler l'information en matière d'EEDD, de favoriser la mise à disposition des ressources pédagogiques, d'animer des dynamiques d'échanges et de mutualisation, de coordonner des campagnes de sensibilisation, d'accompagner la formation et la professionnalisation des acteurs éducatifs...

<https://www.graine-occitanie.org/>

II.2. L'ORGANIGRAMME D'ACTION DU GRAINE OCCITANIE

A	REPRESENTATION ANIMATION POLITIQUE	
B	FORMATION PROFESSIONNALISATION SOUTIEN AUX ACTEURS	EDUQUER A LA SANTE-ENVIRONNEMENT
		EDUQUER AU GOUT
		EDUQUER A L'EAU
		EDUQUER DANS LA NATURE
		EDUQUER A LA MER ET AU LITTORAL
		EDUQUER A LA MOBILITE
		FORMATION INITIALE ET CONTINUE
		PROJETS D'APPUI AUX ACTEURS
C	ACCOMPAGNEMENT DES TERRITOIRES	APPUI ANIMATION RESEAUX TERRITORIAUX
		ACCOMPAGNEMENT EMERGENCE RESEAUX TERRITORIAUX
		TERRITOIRES, TRANSITION, MOBILISATION CITOYENNE
D	RESSOURCES PEDAGOGIQUES	ANIMATION CENTRE RESSOURCES (Montpellier)
		MISE EN RESEAU DES CENTRES DE RESSOURCES
E	DISPOSITIFS PEDAGOGIQUES	MOUSTIQUES TIGRES
		TIQUES
		ECONOMIE CIRCULAIRE
		ACMieux Dehors !
F	COMMUNICATION INFORMATION	LITTORAL
		SITE INTERNET
		CHARTRE GRAPHIQUE
		REVUE REGIONALE
G	VIE ASSOCIATIVE ET FONCTIONNEMENT	MEDIAS SOCIAUX
		ADMINISTRATION
		EQUIPE / RH
		GOVERNANCE

III. LES MISSIONS

III.1. CADRE GENERAL DU POSTE

Cette embauche fait suite au départ à la retraite de son titulaire actuel. C'est donc un poste stable et structurel à GRAINE. Il se compose de deux entrées principales, respectivement liées à la coordination de la communication et à la gestion des ressources pédagogiques en réseau.

A l'instar de l'ensemble des postes à GRAINE, il s'agit bien d'un poste de coordinateur de projets en réseau. Les compétences en communication et en gestion des ressources pédagogique sont ainsi mises en œuvre dans le cadre d'un projet multi-acteurs, ce qui nécessite des aptitudes en animation de groupe et de dynamiques collectives.

III.2. COORDINATION DE LA COMMUNICATION (60 %)

COORDINATION DES EDITIONS

→ PILOTER LA REALISATION DE LA REVUE SEMESTRIELLE DU GRAINE

- Animer le Comité de Pilotage de la Revue.
- Faire évoluer la ligne éditoriale et le rubricage générique, dans le cadre du COPIL et en lien avec la direction.
- Assumer la coordination éditoriale de chacune des revues, en lien avec la direction : choix des articles, sollicitation et accompagnement des rédacteurs, relectures et corrections, réalisation d'interviews, encadrement des infographistes, choix des illustrations...
- Mettre à jour le fichier d'envoi et réaliser le publipostage ; assurer le lien avec le prestataire faisant la mise sous pli.
- Superviser les envois postaux.

→ ASSURER UN APPUI TRANSVERSAL A LA REALISATION DES EDITIONS DU GRAINE

- Conseiller et appuyer les collègues dans la réalisation de l'ensemble des éditions de GRAINE.
- Relire et corriger les articles des collègues.
- Veiller au respect de la charte graphique et à la cohérence des productions.

GESTION DE LA PLATEFORME INTERNET

→ GERER LA PLATEFORME INTERNET ACTUELLE DE L'EX-GRAINE LR ET DES RESEAUX DEPARTEMENTAUX

- En tant que « superadmin web », modérer les notifications de création de comptes, la mise en ligne offres et demandes d'emploi, des expositions, etc. Faire le lien avec l'informaticien en charge de la maintenance du site.
- Mettre en ligne les informations régionales et nationales, nouveautés doc, etc.
- Accompagner les adhérents / usagers à la mise en ligne d'informations

→ PILOTER LA MISE EN LIGNE DE LA NOUVELLE PLATEFORME INTERNET

- A partir du cahier des charges formalisé début 2020, piloter la mise en ligne de la nouvelle Plateforme Internet, en lien avec le prestataire et la direction du GRAINE.

ADMINISTRER LA BASE DE DONNEES PARTAGEE DES RESEAUX EEDD OCCITANIE

Cette base de données partagée mise en ligne courant 2019 rassemble les données concernant l'ensemble des adhérents, partenaires et contacts divers des cinq réseaux départementaux et du GRAINE Occitanie.

- En tant que superadmin de la base de données, piloter la gestion de la base en faisant l'interface entre les réseaux départementaux, l'équipe GRAINE et les informaticiens support.
- Suivre, gérer et mettre à jour les adhésions au GRAINE Occitanie.

GERER LE STANDARD TELEPHONIQUE / COURRIER

L'équipe GRAINE se partage les tâches transversales ; le la coordinateur.trice communication est chargée de la gestion du standard téléphonique et du courrier.

III.3. COORDINATION DE LA RESSOURCE PEDAGOGIQUE (40 %)

ANIMER LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES AU GRAINE

→ REALISER UNE VEILLE DOCUMENTAIRE

- Repérer les ressources existantes en EEDD, en particulier pouvant répondre aux besoins documentaires des collègues animateurs de réseau selon leur thème de travail.

→ GERER ET ADMINISTRER LA BASE DE DONNEES DOCUMENTAIRE MUTUALISEE (BDD) SUR LE LOGICIEL PMB

- Assurer le catalogage et l'indexation des documents ; le bulletinage et dépouillement des périodiques ; le désherbage.
- Superviser l'entrée de nouveaux documents par les responsables documentalistes des autres structures de la base.
- Assurer la gestion générale de la BDD (sauvegarde, mise à jour, OPAC...).

→ ANIMER LE CENTRE DE RESSOURCES A MONTPELLIER

- Répondre aux demandes de renseignement par téléphone ou par mail.
- Accueillir les publics (adhérents, étudiants, enseignants mais aussi de groupes), construire des réponses à leurs requêtes, mettre à disposition les ressources correspondantes.
- Suivre les prêts et les restitutions dans PMB.
- Recruter, accueillir et tutorer des stagiaires en information-documentation.
- Intervenir en formation de stagiaires BP JEPS et DE JEPS, en ce qui concerne la ressource pédagogique en EEDD.

→ GERER LES OUTILS PEDAGOGIQUES DE L'ADEME (SITES DE MONTPELLIER ET DE TOULOUSE)

- Répondre aux demandes par mail et téléphone.
- Diffuser l'information sur les outils et conditions d'emprunt.
- Réaliser les conventions de prêts et gérer les plannings de prêts.

→ ASSURER UN APPUI TRANSVERSAL AUX COLLEGUES

- Diffuser l'information pertinente auprès des collègues, concernant l'actualité des ressources pédagogiques.
- Préparer et animer des ateliers « doc » dans le cadre de journées thématiques.
- Réaliser des bibliographies -sitographies thématiques selon les besoins des collègues.

ANIMER LE RESEAU REGIONAL DES CENTRES DE RESSOURCES

Le GRAINE LR animait un réseau des centres de ressources en ex-Languedoc-Roussillon. Il s'agira de relancer cette dynamique à l'échelle de la région Occitanie.

- Poser les bases d'une nouvelle dynamique de mise en réseau des centres de ressources EEDD à l'échelle de l'Occitanie, en lien avec la direction.
- Diffuser les informations sur des nouveautés et/ou évènements en lien avec la doc et l'EEDD.
- Animer des dynamiques d'échanges de pratiques et de mutualisation, à distance et à travers l'organisation de journées en présentiel.
- Répondre aux requêtes posées.

IV. CAPACITES ET SAVOIRS NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

COMPETENCES - SAVOIR FAIRE

→ ÊTRE CAPABLE DE :

- Animer des réunions et des processus décisionnels.
- Concevoir, développer et animer des projets collectifs.
- Maîtriser les principes fondamentaux de la pédagogie active.

- Maîtriser les techniques et outils de communication, ainsi que les techniques et outils de développement web.
- Animer un plan / stratégie de communication.
- Exposer efficacement à l'écrit un raisonnement de façon logique et argumentée.
- Rédiger et accompagner la rédaction d'articles.
- Définir et d'appliquer une politique de gestion de l'information au sein d'une organisation.
- Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés, sites web, organismes et personnes).

- Maîtriser les logiciels de bureautique, ainsi que le logiciel spécialisé PMB.
- Gérer des contenus et des connaissances : organiser et structurer les ressources documentaires.
- Rendre disponibles et exploitables les ressources en réalisant des produits et services documentaires.
- Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés.
- Gérer des collections et des fonds documentaires avec des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents.
- Appliquer et respecter le droit de l'information.
- Maîtriser les outils de recherche et de veille : fonctionnalités des moteurs et annuaires, agents de veille, serveurs et agrégateurs, fils RSS...

SAVOIR-ETRE

- Relations humaines : diplomatie, capacité d'instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs, capacité d'argumenter et de négocier. Aisance relationnelle.
- Animation : goût prononcé pour le travail collectif, capacité de donner vie à un groupe, d'être moteur tout en trouvant place pour chacun.
- Rigueur, méthode, réactivité et disponibilité. Capacités d'initiatives et d'adaptation aux changements rapides.
- Adhésion aux valeurs humanistes et à l'éducation à la citoyenneté pour tous, tout au long de la vie.
- Intérêt prononcé pour les enjeux liés à l'environnement, au développement durable et à la transition écologique.

V. CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à envoyer au plus tard le 31 janvier 2020 à gregoire.delforge@graine-occitanie.org.

Entretiens de recrutement le 12 février.