

# Chargé de communication

Concours externes 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°14 – 4 postes

## 1<sup>er</sup> poste

**Corps** IE - Ingénieur d'études

**BAP** F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

**Spécialité** Archives

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
Fonction : Chargé de domaine fonctionnel et aide au pilotage  
Groupe : 2  
Domaine : Archives

**Affectation** Département de l'Information Scientifique et de la Communication (DISC), Paris

**A propos de la Structure** Le département de l'information scientifique et de la communication (DISC), a pour mission de porter à la connaissance des partenaires et du grand public les résultats des travaux menés au sein de l'Institut, assurer la diffusion des informations par le biais d'Internet, de rencontres ou d'événements, de fournir aux chercheurs les bases documentaires dont ils ont besoin.

**Missions** Au sein du DISC, sous la responsabilité de la responsable des Archives, le/la Chargé.e d'archives assure lui/elle-même ou encadre des agents pour les activités de collecte, de classement et de valorisation des fonds d'archives (papier ou électroniques). Il/elle participe à la préservation, à l'enrichissement et à la connaissance de la réglementation des archives et du patrimoine de l'établissement. Il/elle assiste la responsable du service dans le suivi des gros chantiers archivistiques, tel que l'archivage électronique.

**Activités principales**

- Mettre en œuvre et participer à la politique de collecte, de tri et de sélection des documents d'archives, papier et électroniques, accompagner la préparation des versements, sensibiliser et former à l'archivage les services versants, administratifs et scientifiques, et rencontrer les chercheurs dans le cadre de versements d'archives de laboratoires.
- Mettre en œuvre et Utiliser les systèmes d'information documentaire, participer activement au changement pour les services versants et à l'administration du logiciel de gestion et du système d'archivage électronique.
- Trier et classer les archives, rédiger des instruments de recherche selon la normalisation en vigueur.
- Rédiger les tableaux de gestion.
- Gérer les communications au public, interne et externe, dans le respect de la législation.
- Participer à l'organisation et coordonner le travail des stagiaires et des personnels vacataires.
- Représenter le service en cas d'absence de la responsable

## Activités associées

### Connaissances

- Maîtriser les techniques d'archivage notamment électronique et les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Maîtriser les normes relatives à l'archivage électronique notamment dans la mise en place de logiciels (GED ou SAE).
- Connaître la déontologie du métier notamment les règles de communication des archives.
- Connaître les règles du fonctionnement administratif.
- Connaître les règles particulières à la gestion d'archives publiques.
- Connaître et savoir utiliser les bases de données documentaires.
- Connaître si possible l'histoire de l'établissement et de l'organisation de la Recherche en France.
- Anglais : bonne compréhension orale et écrite.

### Savoir-faire

- Savoir mettre en œuvre les techniques d'archivage papier et électronique en respectant les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Respecter la confidentialité dans la gestion globale des Archives.
- Maîtriser les logiciels de bureautique.
- Savoir gérer un projet.
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.

### Aptitudes

- Avoir l'esprit d'initiative.
- Etre rigoureux-se, autonome et organisé-e.
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et une capacité d'adaptation aux besoins des services producteurs d'archives.

### Spécificité(s) et environnement du poste

Possibilité de déplacement dans les structures Inserm en Ile de France ou en régions.

### Expérience souhaitée

- Très bonne connaissance de l'environnement numérique et expérience en classement de fonds d'archives (archives scientifiques souhaitées et archives électronique), et d'assistance à la gestion d'un service d'archives, si possible dans un établissement ou une structure similaires.

### Diplôme(s) souhaité(s)

- Formation universitaire en archivistique.
- BAC +3 minimum.

### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement II).

## Environnement de travail

### Temps de travail

- Temps plein
- 38H30
- 32 Congés Annuels et 13 RTT

### Activités télétravaillables

- OUI \*       NON
- \* 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

### Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 510€

\* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

**Pour en savoir +**

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

2<sup>ème</sup> poste

**Corps** IE – Ingénieur d'études

**BAP** F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

**Spécialité** Publication et édition numérique

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
 Fonction : Chargé de domaine fonctionnel  
 Groupe : 3  
 Domaine : Communication

**Affectation** **Département de l'Information Scientifique et de la Communication (DISC), Paris**

**A propos de la Structure** Le Département de l'information scientifique et communication (DISC) est une structure d'appui à la recherche définie par ses deux grandes missions : la communication et l'information scientifique et technique (IST).

**Le pôle Information scientifique et technique (IST)** met à disposition des chercheurs les ressources bibliographiques et mène des actions en accord avec le Plan national pour la science ouverte ainsi que le Plan stratégique de l'Institut en matière de science ouverte. Cet engagement passe notamment par le suivi des publications en libre accès de travaux des chercheurs, la gestion et l'aide au dépôt des publications dans l'archive ouverte nationale HAL, et par la mise en accès ouvert des productions scientifiques et documentaires de l'Inserm au service des communautés scientifiques et de la société civile.

**Missions** L'IST met en œuvre plusieurs dispositifs en ligne, dont la plateforme de ressources numériques iPubli (<https://ipubli.inserm.fr>). Sous la responsabilité du directeur de l'IST, le/la Chargé.e des systèmes d'information documentaire assure la mise en œuvre de cette plateforme et y coordonne les actions nécessaires à l'enrichissement, la pérennisation et la valorisation des collections documentaires et éditoriales de l'Inserm.

- Activités principales**
- Elaborer et mettre en œuvre une politique de constitution et de diffusion concernant les ressources numériques dans le cadre de iPubli.
  - Développer et conduire le partenariat avec des communautés scientifiques de l'Institut pour l'accroissement des collections.
  - Définir une méthodologie de recueil et de traitement éditorial adaptée aux besoins de chaque partenaire/communauté scientifique.
  - Concevoir les opérations de valorisation des collections patrimoniales.
  - Construire des collections dans la base de données de iPubli et exploiter cette dernière.
  - Coordonner et assurer l'ensemble des traitements documentaires et éditoriaux nécessaires à la mise en œuvre de la plateforme.
  - En collaboration avec l'administratrice des systèmes informatiques documentaires, réaliser les analyses fonctionnelles des besoins, mener une veille technologique et établir le cahier des charges.
  - Coordonner les activités des prestataires de service, en collaboration avec les services financiers et juridiques.
  - Renseigner les indicateurs d'utilisation de la plateforme.
  - Assurer la qualité et la mise en conformité des ressources numériques pour leur diffusion au regard des normes techniques et des textes juridiques et réglementaires.

**Activités associées**

-

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques documentaires (connaissance approfondie).</li> <li>• Connaissance de la chaîne d'édition numérique et des publications scientifiques.</li> <li>• Édition numérique (HTML, XHTML, CSS).</li> <li>• Structuration de contenus en XML.</li> <li>• Connaissance des standards de métadonnées (formats, protocole d'échange).</li> <li>• Compétence en matière de diffusion d'information sur le Web.</li> <li>• Connaissance de l'IST et de la science ouverte.</li> <li>• Connaissance des domaines des sciences du vivant serait appréciée.</li> </ul>
----------------------	--

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources multi-supports et outils numériques.</li> <li>• Animer et encadrer une équipe projet.</li> <li>• Rédiger des rapports et des procédures pour assurer la transmission et le partage de l'information.</li> </ul>
---------------------	--

<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à travailler en équipe.</li> <li>• Rigueur et sens de responsabilité.</li> <li>• Sens de l'organisation.</li> <li>• Savoir être force de proposition et d'innovation.</li> </ul>
------------------	--

**Spécificité(s) et environnement du poste**

<b>Expérience souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience d'utilisation d'un des outils d'archive ouverte/Repository, ou de CMS souhaitée.</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure de type Master 2 en édition numérique ou en ingénierie documentaire souhaitée.</li> <li>• Bac + 3 minimum.</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Diplôme requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement II).</li> </ul>
-----------------------	--

**Environnement de travail**

<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 38H30</li> <li>• 32 Congés Annuels et 13 RTT</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique
------------------------------------	--

<b>Rémunération</b>	<p>Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.</p> <p><b>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE*</b> (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 477€</p>
---------------------	---

\* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>
-------------------------	--

3<sup>ème</sup> poste

**Corps** IE – Ingénieur d'études

**BAP** F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

**Spécialité** Ressources documentaires

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
 Fonction : Chargé de domaine fonctionnel  
 Groupe : 3  
 Domaine : Documentation

**Affectation** **Institut Thématique Santé Publique (ISP) – Pôle expertise collective (PEC), Siège, Paris**

**A propos de la Structure** L'Institut thématique Santé publique (ISP) soutient et coordonne l'activité des équipes de recherche qui développent des travaux consacrés à la santé publique ou à la recherche clinique.

Rattaché à l'Institut thématique Santé publique, le pôle d'Expertises Collectives Inserm a pour mission d'apporter un éclairage scientifique indépendant sur des questions précises de santé publique, dans une perspective d'aide à la décision publique dans le champ de la santé des populations. Les rapports d'expertise collective, publiés sous la forme d'ouvrage, traitent d'importantes questions telles que santé et environnement, santé au travail, vieillissement, nutrition, conduites addictives, handicaps...

Toutes ces expertises sont disponibles en ligne et référencées dans les principales bases de données.

**Missions** La personne recrutée aura pour mission de mettre en œuvre et développer les opérations liées à l'acquisition, au traitement et à l'exploitation de l'information scientifique et technique.

- Activités principales**
- Réaliser des recherches d'informations scientifiques sur internet.
  - Localiser les sources extérieures pertinentes.
  - Interroger différentes bases de données bibliographiques.
  - Créer et gérer les bases bibliographiques des expertises sur logiciels spécifiques.
  - Assurer la qualité des bases de données.
  - Gérer et exploiter un fonds documentaire prenant en compte la diversité des supports. (Gestion des documents, numérisation et stockage).
  - Participer à la mise en œuvre d'une veille scientifique sur les sujets émergents pouvant donner lieu à de futures expertises, et sur les expertises antérieures.
  - Réaliser une veille informationnelle sur des sujets de santé publique.
  - Réaliser des revues de presse sur les thématiques des expertises.

**Activités associées**

- 

- Connaissances**
- Connaissances approfondies des sources d'information (bases scientifiques).
  - Connaissances des techniques de la chaîne documentaire.
  - Connaissance générale des règles et textes en vigueur en matière de droit de l'information.
  - Connaissances générales dans le champ de la santé publique.

- Savoir-faire**
- Compétences écrites en anglais, niveau II.
  - Savoir utiliser les outils de la chaîne documentaire.
  - Savoir s'approprier les champs disciplinaires dans lesquels s'exerce l'activité.
  - Savoir identifier des experts d'un domaine à partir de leurs publications.
  - Savoir identifier les informations pertinentes.

- Savoir utiliser les logiciels de « text mining (fouille de texte)» et d'analyse de contenu.

#### Aptitudes

- Etre organisé-e et autonome.
- S'insérer dans un travail d'équipe.
- Accompagner les experts dans la gestion des données bibliographiques.
- Mutualiser ses compétences.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

#### Expérience souhaitée

- Expérience en technique documentaire et connaissances générales en santé publique.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +5 : avec une double formation : diplôme en documentation et en sciences de la vie.

#### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement II).

### Environnement de travail

#### Temps de travail

- Temps plein
- 38H30
- 32 Congés Annuels et 13 RTT

#### Activités télétravaillables

- OUI \*       NON  
 \* 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

#### Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 477€

\* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

#### Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

#### 4<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	IE – Ingénieur.e d'études
<b>BAP</b>	BAP F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
<b>Spécialité</b>	Médiation scientifique, culture et communication
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Chargé.e de communication Groupe : 1 Domaine : Délégation Régionale

**Affectation** **Délégation Régionale Paris Ile-de-France Centre-Nord, Paris**

**A propos de la Structure** L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, dont la gestion est assurée par 11 délégations régionales.

Le pôle Communication IDF de l'Inserm met en œuvre la politique de communication nationale au service de 3 délégations régionales et 150 laboratoires de recherche. Le service pilote de nombreux projets de communication éditoriale, événementielle et dédiés à la culture et à la médiation scientifiques.

L'équipe est composée de 3 personnes : un responsable d'équipe et deux chefs de projets communication.

**Missions** Sous l'autorité du responsable de la plate-forme Communication Ile-de-France de l'Inserm, le/la chargé-e de communication et de médiation scientifique met en œuvre les actions de communication au service des 3 Délégations Régionales (DR) regroupant la moitié des laboratoires de recherche de l'Inserm. Il/elle a en charge la conception et réalisation d'événements et de productions dans les domaines de la communication scientifique et communication interne/externe. Il/elle veille à renforcer la visibilité globale de l'Inserm en optimisant celle des équipes de recherche franciliennes au plan national et international, en articulation avec les services du DISC et en proposant de nouveaux outils en réponse aux attentes et besoins spécifiques.

#### Activités principales

- Assurer une veille autour des actualités scientifiques du domaine et auprès des unités de recherche franciliennes.
- Proposer et mettre en œuvre des plans de communication éditoriale, événementielle et de culture scientifique autour des activités des unités de recherche et des délégations régionales IDF.
- Mettre en œuvre des projets événementiels récurrents ou ponctuels, existants ou à créer, à destination du public interne et externe (grand public notamment) : cahier des charges, budget, coordination et organisation, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, recours à des prestataires externes, relations partenariales, coordination d'équipes techniques.
- Etre l'interlocuteur-trice des équipes des unités de recherche pour accompagner à la diffusion de leurs recherches.
- Entretien et développer des réseaux de communication internes et externes.
- Mettre en œuvre des partenariats de communication.
- Assurer les suivis financiers et logistiques des actions de communication.

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître de façon générale les sciences de l'information et de la communication.</li> <li>• Connaître de façon générale les disciplines scientifiques et l'environnement de la recherche.</li> <li>• Techniques de gestion de projet.</li> <li>• Chaîne graphique et éditoriale.</li> <li>• Culture internet.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils et techniques de communication et relations publiques.</li> <li>• Rédiger en respectant l'orthographe et la syntaxe.</li> <li>• Organiser et hiérarchiser son activité professionnelle.</li> <li>• Connaître les logiciels informatiques propres à la communication (Photoshop et Indesign) et à la bureautique.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie.</li> <li>• Sens du relationnel.</li> <li>• Organisation.</li> <li>• Qualités rédactionnelles.</li> <li>• Dynamisme et réactivité – savoir travailler dans l'urgence.</li> <li>• Créativité.</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en soirée ou week-ends selon la programmation événementielle, déplacements ponctuels en France.</li> </ul>
<b>Expérience souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en communication interne/externe.</li> </ul>
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master en communication scientifique.</li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement II).</li> </ul>

## Environnement de travail

<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 38h30 hebdomadaires</li> <li>• Congés Annuels et RTT</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * Préciser les modalités de télétravail possible.
<b>Rémunération</b>	<p>Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.</p> <p><b>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE*</b> (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 568€</p> <p><i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i></p>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>