

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	BURLOT Rémi
<i>Intitulé du poste</i>	Assistant Clio-Collège
POSITION DU POSTE AU SEIN DE L'ASSOCIATION	
<i>Référent</i>	MANA'CH Valérie
<i>Section</i>	Clio-Collège
<i>Pôle</i>	Contenus scientifiques et pédagogiques.
LES MISSIONS DU POSTE	
<u>Mission 1 :</u> Supervision des parutions d'articles, après répartition des tâches avec le référent.	
À ce titre, le titulaire du poste doit, sous huitaine après mise en ligne par l'adhérent :	
<ul style="list-style-type: none"> - relire les articles proposés, - mettre en ligne les articles, - assurer un soutien technique en cas de difficulté éventuelle de l'auteur. 	
<u>Mission 2 :</u> Promotion des contenus, après répartition des tâches avec le référent.	
À ce titre, le titulaire du poste doit :	
<ul style="list-style-type: none"> - veiller à ce que l'article soit correctement inséré dans l'organigramme de Clio-Collège, - relayer la parution de l'article sur la page Facebook des Clionautes, - informer le supérieur de pôle de l'actualité des parutions une fois par mois, 	
<u>Mission 3 :</u> Anticipation de l'avenir après répartition des tâches avec le référent.	
À ce titre, le titulaire du poste doit :	
<ul style="list-style-type: none"> - repérer tout adhérent qui, par la qualité de ses productions, mérite de prendre davantage de responsabilités dans l'association, - préparer les indexations du site en cas de nouveaux programmes, - collaborer avec le supérieur de pôle pour développer des partenariats avec des institutions culturelles pour la création de ressources. 	
<i>Degré d'autonomie</i>	Total après répartition des tâches avec le référent.
CONTREPARTIES	
Prise en charge du forfait internet (35 euros par mois, versés en une fois tous les trois mois).	

Date et signature du titulaire du poste,
précédées de la mention «Lu et approuvé»:

Date et signature du référent :