

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	DUNOUHAUD Cécile
<i>Intitulé du poste</i>	Assistant Clio-Prépas
POSITION DU POSTE AU SEIN DE L'ASSOCIATION	
<i>Référent</i>	DE NICOLA Annie
<i>Section</i>	Clio-Prépas
<i>Pôle</i>	Contenus scientifiques et pédagogiques.
LES MISSIONS DU POSTE	
<p>Mission 1 : Supervision des parutions d'articles À ce titre, le titulaire du poste doit, après répartition des tâches avec le référent :</p> <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. 	
<p>Mission 2 : Promotion des contenus À ce titre, le titulaire du poste doit, après répartition des tâches avec le référent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à ce que l'article soit correctement inséré dans l'organigramme de Clio-Prépas - 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, 	
<p>Mission 3 : Anticipation de l'avenir À ce titre, le titulaire du poste doit, après répartition des tâches avec le référent :</p> <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, - nouer un lien et suivre les résultats aux concours des meilleurs contributeurs étudiants, - préparer les indexations du site aux nouvelles questions de programme. 	
<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).	

<p>Date et signature du titulaire du poste, précédées de la mention «Lu et approuvé»:</p>	<p>Date et signature du référent :</p>
--	---