

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	DE NICOLA Annie
<i>Intitulé du poste</i>	Responsable de Clio-Prépas
POSITION DU POSTE AU SEIN DE L'ASSOCIATION	
<i>Supérieur direct</i>	CAQUET Déborah
<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, sous huitaine après mise en ligne par l'adhérent :</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 :</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 responsable de la Newsletter de l'actualité des parutions, 	
<p>Mission 3 : Anticipation de l'avenir À ce titre, le titulaire du poste doit :</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. Entretien mensuel avec le supérieur de pôle.
<i>Coopérations</i>	Avec l'assistant Clio-Prépas
CONTREPARTIES	
Renouvellement matériel informatique au besoin de Clio-Prépas (tous les deux ans) + 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>
--	---