

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	PEYRONNARD Christiane
<i>Intitulé du poste</i>	Responsable de Cliothèque
POSITION DU POSTE AU SEIN DE L'ASSOCIATION	
<i>Référent</i>	CAQUET Déborah
<i>Pôle</i>	Contenus scientifiques et pédagogiques.
LES MISSIONS DU POSTE	
<p>Mission 1 : Contact avec les éditeurs À ce titre, le titulaire du poste doit : - assurer une veille éditoriale, - nouer des contacts avec les éditeurs lors de la participation aux festivals professionnels, - assurer la liaison entre les éditeurs et les auteurs pour les recensions, - rendre compte des mises en ligne aux éditeurs.</p> <p>Mission 2 : Supervision des parutions d'articles À ce titre, le titulaire du poste doit, sous quinzaine après mise en ligne par l'adhérent : - relire les articles proposés, - mettre en ligne les articles, - assurer un soutien technique en cas de difficulté éventuelle de l'auteur.</p> <p>Mission 3 : Promotion des contenus À ce titre, le titulaire du poste doit : - veiller à ce que l'article soit correctement inséré dans l'organigramme, - relayer la parution de l'article sur la page Facebook des Clionautes, - informer le responsable de la Newsletter de l'actualité des parutions.</p> <p>Mission 4 : Anticipation de l'avenir À ce titre, le titulaire du poste doit : - repérer tout adhérent qui, par la qualité de ses productions, mérite de prendre davantage de responsabilités dans l'association.</p>	
<i>Degré d'autonomie</i>	Total. Entretien mensuel avec le supérieur de pôle.
<i>Coopérations</i>	Avec les deux assistants Cliothèque.
CONTREPARTIES	
Renouvellement matériel informatique au besoin de la Cliothèque (2 ans) +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 :