

## Médiateur de Ressources et Services - Valorisation

Catégorie  
A

### Répertoire des métiers Réseau Canopé

**Emploi-type Réseau Canopé :**

Médiateur de ressources et Services

**Poste-type Réseau Canopé :**

Médiateur de ressources et Services - valorisation

### Positionnement et contexte

**Texte de référence :** Décret n° 2014-1631 du 26 décembre 2014 relatif à l'organisation administrative, financière et territoriale de l'Établissement public de création et d'accompagnement pédagogique dénommé « Réseau Canopé ». Code de l'Éducation article D314-70 et suivants.

**Positionnement du poste :** Direction territoriale Grand Est / Atelier Canopé de la Haute-Marne

**Contexte :** Au sein de l'établissement Réseau Canopé, la Direction territoriale assure le relais de la politique nationale du réseau Canopé et accompagne les actions en territoire dans les domaines du numérique éducatif, de la formation, de l'innovation, de la politique documentaire et de l'accompagnement de la communauté éducative autour des ressources pédagogiques et de leur usage.

Elle intervient dans le cadre de la politique académique définie par le Recteur.

Elle s'appuie sur les ateliers Canopé, lieux de proximité de création et d'accompagnement pédagogique.

**Fonctions occupées :** Médiateur au sein de l'Atelier Canopé de la Haute-Marne sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice de l'Atelier Canopé de la Haute-Marne.

**Fonction d'encadrement (Préciser le nombre d'agents) : 0**

**Relations fonctionnelles (interne/externe) :** Le directeur et les autres personnels de l'Atelier Canopé. L'encadrement et les services de la Direction territoriale de rattachement. L'ensemble des autres structures de Réseau Canopé exerçant dans le même domaine d'activité. La communauté éducative et d'une manière générale les usagers de l'Atelier Canopé. Les partenaires locaux institutionnels (services de l'Éducation nationale, collectivités territoriales, autres organismes publics...) ou privés.

### Missions :

Participer principalement à l'organisation, la gestion, l'animation et le fonctionnement de l'Atelier Canopé. Par ailleurs apporter ses compétences spécifiques et son expertise dans le domaine de la valorisation des offres de service : mise en œuvre d'actions commerciales, contribution aux opérations de diffusion de l'information sur l'offre globale de service autour des ressources et de leur usage et de sa mise en œuvre événementielle...

### Activités principales

- Participer au développement de l'offre de conseil, d'expertise, de valorisation des usages, de partenariats d'animation et de formation, dans le cadre des offres de services de l'Atelier Canopé (offre de ressources, accompagnement des usagers, mise en place de partenariats, constitution de catalogues d'animations et de formation...)
- Contribuer à l'élaboration du projet de l'Atelier Canopé et à sa mise en œuvre en collaboration avec son directeur et les autres médiateurs de l'Atelier
- Proposer, organiser et animer des actions de médiation autour des ressources et des services du Réseau Canopé, au sein ou à l'extérieur de l'Atelier Canopé (constitution d'Ateliers en résidence, participation à des manifestations événementielles, sorties en établissements scolaires...).
- Mettre en œuvre des actions de médiation nécessaires à la mise à disposition et à la diffusion de l'information et des documents en direction des publics cibles.
- Promouvoir et valoriser l'ensemble des ressources et des services du Réseau Canopé.
- Participer à la mise en œuvre de formations autour des ressources et des services, plus particulièrement sur les usages du numérique appliqués à la mise à disposition de ressources payantes.
- Participer à la mise en œuvre d'un processus de veille technologique, documentaire et concernant les pratiques pédagogiques, notamment les pratiques innovantes.

### Activités associées

- Répondre à toute demande d'information sur les produits diffusés et les modalités de commande et d'acquisition.
- Produire les documents nécessaires au suivi des ventes et aux différents reportings commerciaux. Contribuer à leur analyse.
- Assurer l'administration des ventes, surveiller le niveau des stocks.
- Proposer des offres cohérentes de produits et/ou de services payants ou gratuits, in situ et ex situ (corners thématiques, soldes, actions évènementielles...).
- Recueillir les besoins, les remarques des usagers et les transmettre aux services concernés pour une optimisation de la relation clients, notamment dans l'outil CRM.
- Mettre en œuvre des actions de médiation spécifiques pour favoriser la mise à disposition et la diffusion de l'information et des documents commerciaux en direction des publics cibles.
- Définir et mettre en œuvre des stratégies de fidélisation.
- Apporter son expertise sur les parcours clients et sa connaissance de l'offre éditoriale.

### Conditions particulières d'exercice

Permis B obligatoire.  
 Déplacements fréquents à prévoir.  
 Disponibilité liée à des horaires variables.

## Compétences principales

### Connaissances :

	Notions de base	Pratique opérationnelle	Maîtrise	Expertise
Connaissance de l'organisation du système éducatif.			x	
Connaissance approfondie de l'établissement, de son écosystème, de ses missions, de son organisation structurelle et de son fonctionnement				
Maîtrise du projet de la direction territoriale et des objectifs spécifiques de l'Atelier Canopé			x	
Connaissance du cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée.		X		
Maîtrise des techniques de vente et des règles et processus applicables aux activités commerciales (promotion des produits et services, suivi et fidélisation des clients et usagers...).			x	
Maîtrise des techniques de gestion des stocks		X		
Maîtrise de l'utilisation des logiciels de bureautique et des applications de gestion dédiées au domaine d'activité.			X	
Connaissance de la méthodologie de conduite de projet.		X		

**Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**

	Notions de base	Pratique opérationnelle	Maîtrise	Expertise
Etre capable de s'approprier le champ disciplinaire dans lequel s'exerce l'activité.			x	
Etre apte à analyser le contenu de documents spécialisés, identifier, évaluer, hiérarchiser et prioriser les besoins, diagnostiquer les attentes des publics cibles.			x	
Savoir établir et renseigner des indicateurs d'activité, des bilans ; traiter l'information et en tirer des enseignements pour assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision.		x		
Savoir conduire un projet, concevoir, organiser, planifier une action promotionnelle ; gérer les aléas.				x
Savoir communiquer, exprimer et structurer des idées, oralement et par écrit, en s'adaptant à ses interlocuteurs et aux différents modes de partenariat.				x

**Compétences comportementales (savoir-être) :**

- Etre apte au travail en équipe. Faire preuve de la faculté d'établir des relations, de s'insérer dans un réseau d'échanges ou de partage des ressources, le cas échéant d'animer un groupe.
- Etre organisé et méthodique, rigoureux, fiable.
- Avoir le sens des responsabilités et le goût de l'initiative.
- Posséder une capacité d'adaptation et de réactivité.
- Faire preuve de curiosité intellectuelle.
- Etre apte au raisonnement analytique et à l'exploitation de données ou d'informations.
- Avoir un sens aigu du relationnel : savoir écouter, exposer des idées, argumenter en faisant preuve de la capacité de conviction, faire preuve de pédagogie.

**Tendances d'évolution**

**Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)**

Evolutions induites par la Refondation du Réseau Canopé.  
 Exigence accrue de communication en temps réel.  
 Émergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux.  
 Convergence des médias.  
 Développement de l'interministérialité, des partenariats et du travail en réseau.  
 Prise en compte des nouveaux canaux de distribution.

**Impacts sur l'emploi-type :**

Développement des activités de médiation, de formation et d'éducation.  
 Travail en réseau multipartenaires.  
 Développement de la polyvalence, actualisation des connaissances et formation sur les évolutions techniques relativement à l'activité de médiation.

**PROFIL PROFESSIONNEL RECHERCHÉ :**

**Poste ouvert :** aux titulaires de la fonction publique, aux contractuels CDI de droit public

**Niveau de formation :** BAC +3 minimum

**Expérience souhaitée** dans un poste similaire

### **MODALITE DU RECRUTEMENT**

**Quotité de travail** : Temps complet

**Localisation géographique** : Chaumont

**Voie de recrutement** : externe, mobilité interne, mutation, détachement

**Date de début de publication du poste** : 14/12/2017

**Date de clôture de réception des candidatures** : 01/02/2018

**Prise de poste** : dès que possible

#### **Contact et informations :**

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un **SEUL** fichier au format PDF par courrier électronique [sous la référence - 2017-101366:](mailto:referents-rh.dt-alca@reseau-canope.fr)

[referents-rh.dt-alca@reseau-canope.fr](mailto:referents-rh.dt-alca@reseau-canope.fr), à l'attention de Madame la Directrice Territoriale Grand Est

#### Autres documents à transmettre :

- copie du diplôme le plus élevé ;
- arrêté de titularisation dans le corps d'origine ;
- dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- attestation de reconnaissance d'un handicap (s'il y a lieu).