

**Fiche mission – Assistant·e de communication multimédia / Chargé·e de contenus multimédia
Centre de recherche en droit Antoine Favre**

Le Centre de recherche en droit Antoine Favre souhaite recruter un.e stagiaire pour 3 à 6 mois d'avril à juillet 2026 pour contribuer à la numérisation d'une revue juridique, au montage et à la diffusion de captations audio-visuelles.

Personne(s) à recruter :

- Un.e étudiant.e. de licence (Information-communication, Informatique, CMI), master (management, parcours système d'information et innovation numérique, informatique, CMI) ou BUT (métiers du multimédia et de l'internet (MMI), technique de commercialisation, marketing digital, informatique).
- les dates de début et de fin de stage seront déterminées plus précisément en accord avec la personne sélectionnée.

Lieu : le/la stagiaire sera rattaché.e au Centre de recherche en droit Antoine Favre, Université Savoie Mont-Blanc (Faculté de droit de Chambéry, campus de Jacob-Bellecombette) ;

Rémunération : versement de la gratification financière minimum légale

Calendrier : démarrage des missions dès l'entrée en fonction.

Présentation de la revue *Fenêtre sur Cour*

La revue *Fenêtre sur Cour* est le fruit d'un partenariat et de la volonté de plusieurs corps de professionnels du droit (magistrats, avocats, universitaires) en lien avec les notaires, les huissiers de justice, les administrateurs et mandataires judiciaires, les commissaires-priseurs judiciaires ou encore les greffiers du tribunal de commerce. Jusqu'à 2024, la revue était diffusée uniquement en format papier (1 numéro par an). À partir de 2026, elle fera l'objet d'une diffusion électronique. La personne recrutée contribuera à produire les prochains numéros de la revue au format numérique et à assurer son référencement et sa valorisation sur les plateformes spécialisées.

Présentation du poste

- Sous la supervision du directeur de la revue, vous contribuerez à la conception du nouveau format digital de la revue. Vous accompagnerez les activités de captation audio-visuelle du Centre de recherche, la mise en ligne et la diffusion des contenus multimédias.

Missions principales

Secrétariat de publication pour la revue *Fenêtre sur Cour*

- Conception de la nouvelle maquette numérique de la revue et création de templates
- Relecture-correction et éditorialisation des textes
- Mise en page
- Export sous différents formats numériques (PDF, ePub, HTML...)
- Soutien technique à la numérisation de la revue

Création de contenus multimédias

- Accompagnement dans les actions de captation audio-visuelles (entretiens, actualités...) pour la communication interne et externe du Centre de recherche (site du Centre, réseaux sociaux...).
- Aide au montage
- Participation aux rendez-vous et réunions liées à l'actualité juridique et professionnelle du Centre de recherche

- Relecture et correction ortho-typographique des contenus produits (sous-titres, retranscriptions audio, résumés, textes de communication...)
- Mise en ligne des contenus audio et vidéo sur les plateformes dédiées

Diffusion de la revue *Fenêtre sur Cour*

- Élaboration d'une stratégie de communication de la revue
- Soutien à la diffusion de la revue sur les réseaux académiques

Profil recherché

Savoir-faire

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Canvas et suite Adobe
- Technologies de production audiovisuelle et multimedia : réaliser les prises de vues (vidéo, audio, photographie), conduire des entretiens et réaliser le montage de séquences et de productions audiovisuelles
- Numériser, encoder et traiter les médias numériques en fonction des usages prévus
- Participer au paramétrage des plateformes de gestion de contenus et assurer les procédures de validation
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-être

- Respect de la confidentialité
- Autonomie dans le travail et capacité à rendre compte
- Capacité à dialoguer avec des acteurs de la recherche
- Sens de l'organisation
- Créativité, sens de l'innovation

Direction du stage : Christophe Broche (enseignant-chercheur, Centre de droit Antoine Favre)

Contacts : christophe.broche@univ-smb.fr ; gestionnaire-cerdaf@univ-smb.fr

Candidatures : CV et lettre de motivation à envoyer à gestionnaire-cerdaf@univ-smb.fr **avant le 4 mai 2026** (le stage sera nécessairement interrompu durant la période de fermeture estivale de l'université).