



# Recrutement d'un ou une documentaliste, adjoint à la cheffe du service

## INTITULE DU POSTE :

Documentaliste et adjoint du chef du service

## GRADE :

Bibliothécaire, attaché

## CONTEXTE :

Au sein de la Direction générale adjointe Relations aux usagers, moyens généraux et développement durable et sous l'autorité de la Directrice des moyens généraux, le service archives, documentation et archéologie assure deux missions principales : conserver et donner accès aux données et documents produits par la ville (mission archives), acquérir et diffuser les documents et informations externes utiles aux agents (mission documentation).

L'équipe, constituée de cinq agents, s'organise de la manière suivante : une cheffe de service ; deux agents, dont l'adjoint à la cheffe de service, sur la mission documentaire ; deux agents sur la mission archives.

Dans le cadre du projet de service 2020-2025, l'adjoint à la cheffe de service aura notamment pour mission de mener à bien différents projets : développement des fonctionnalités du logiciel documentaire, définition et mise en œuvre d'une communication adaptée pour le service, réflexion sur l'organisation et l'aménagement de l'accueil, participation aux autres projets du service (projet d'archivage électronique notamment).

## MISSION :

Le ou la documentaliste définit et fait évoluer la politique documentaire à partir d'une analyse des besoins de la collectivité. Il ou elle facilite l'accès aux documents et à l'information sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant aux pratiques et besoins. Il fournit des produits et des services d'information à valeur ajoutée (sélection, validation, synthèse). Il accompagne et forme les utilisateurs à la méthodologie de recherche. Il assure le rôle d'adjoint à la cheffe du service archives, documentation et archéologie.

## ACTIVITES

- En charge de la politique documentaire de la collectivité, le documentaliste fait évoluer l'offre de services en fonction des besoins, accompagne et forme les utilisateurs, assure la promotion et la communication des services et ressources documentaires.
- Le documentaliste est responsable de la construction et l'administration du système documentaire.
- Chargé de la gestion des ressources documentaires, il élabore les marchés publics nécessaires.
- En binôme avec l'aide-documentaliste, il réalise et diffuse les produits documentaires (revue de presse quotidienne, diffusion sélective de l'information...), gère les abonnements aux périodiques et bases de données.

- En tant qu'adjoint à la cheffe de service, il conçoit et met en œuvre l'organisation du service en lien avec la cheffe de service, pilote et anime des projets, participe aux réunions et projets de la collectivité, gère le service et l'équipe en l'absence de la cheffe de service.

### PROFIL DU CANDIDAT

Formation en documentation de type licence ou master

Expérience souhaitée

#### Savoirs

- Maîtrise des méthodologies de recherche et d'évaluation des sources d'information
- Maîtrise des techniques documentaires
- Maîtrise du cadre réglementaire des droits d'auteur
- Connaissance des collectivités territoriales

#### Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de l'informatique documentaire
- Maîtrise de la recherche sur Internet, des bases de données documentaires et des outils de partage sociaux
- Capacité à identifier et comprendre les besoins, à analyser les pratiques informationnelles
- Capacité à piloter des projets
- Capacité à animer une équipe
- Capacité à former et transmettre ses connaissances

#### Savoir-être

- Sens du travail en équipe, capacité d'écoute et de communication
- Capacité à être force de proposition
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à organiser son activité et gérer des priorités

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à la Direction générale des ressources humaines de la ville de Créteil : [recrutement@ville-creteil.fr](mailto:recrutement@ville-creteil.fr)