

# ADMINISTRATEUR DU SI DOCUMENTAIRE

Ref : 2022-945448

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

MTES/Secrétariat Général

## Localisation

Hauts-de-Seine (92), France

**Domaine :** Lecture publique et documentation

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			<b>Expérience souhaitée</b> Non renseigné
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie A (cadre)	<b>Management</b> Non renseigné	<b>Télétravail possible</b> Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

Gestion du SI documentaire : évaluation des besoins, rédaction d'études préalables, participation au choix des solutions techniques et des prestataires, structuration des bases de données documentaires, contribution au paramétrage des progiciels, suivi des évolutions techniques internes et du marché.-Relations avec les utilisateurs et les contributeurs : rédaction des guides et manuels, mise en ligne sur le portail documentaire, formation et assistance aux utilisateurs et documentalistes sur place et à distance, suivi des demandes d'évolution.-Pilotage du SI : définition des règles et contribution à l'administration des données, pilotage de la gestion des langages documentaires, gestion des droits d'accès avec les responsables documentaires, suivi des statistiques d'utilisation du portail et de la production ; mise en oeuvre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité du SIdoc.

- Veille : surveillance des normes et standards, des technologies et des solutions du marché.
- Rattachement au chef du bureau valorisation et appui
- Travail collaboratif et coopératif avec les agents des autres bureaux et avec l'équipe de l'éditeur du progiciel documentaire.
- Travail en concertation avec les équipes en charge de l'ingénierie informatique (SNUM) les éditeurs de logiciel, les agents en charge des fonctions documentaires dans les services des ministères.

## **Profil recherché**

- Connaissance des outils informatiques, de l'ingénierie documentaire et maniement des bases de données
- Expérience de gestion de projet attendue
- Bonne connaissance des techniques et logiciels documentaires, de la gestion de contenu et du web (Outils de SIGB, Cadic intégrale, Giseh, Spip, XML, web2, flux RSS, outils de veille)
- Bonne connaissance de l'environnement professionnel (administration, documentation) et de l'évolution des systèmes d'information documentaire.
- Rigueur, méthode, sens de l'anticipation, capacité d'écoute et de réactivité, sens de la négociation.
- Forte expérience professionnelle dans le domaine documentaire.
- Forte motivation, capacité de travail en équipe et en réseau.
- Des compétences en knowledge management seraient un plus

## **Éléments de candidature**

### **Personne à contacter**

Sylvie.wasner@developpement-durable.gouv.fr

## **A propos de l'offre**

### **Informations complémentaires**

Le candidat est invité à doubler le dépôt de sa candidature sur la PEP par l'envoi d'un mail auprès des contacts ci-dessous"

- Sylvie WASNER, Adjointe à la cheffe de la mission de la politique documentaire, 01 40 81 90 07,  
Sylvie.wasner@developpement-durable.gouv.fr

- Florence LAMOR, Cheffe du bureau Valorisation et Appui, 01 40 81 22 87,  
Florence.lamor@developpement-durable.gouv.fr  
- Éric WIERZBINSKI, responsable des affaires générales, 01 40 81 64 79,  
Eric.Wierzbinski@developpementdurable.gouv.fr

## **Conditions particulières d'exercice**

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un contractuel est fondé sur l'article L.332-2-2° du code général de la fonction publique de l'État. Joindre un cv

Cotation RIFSEEP groupe 3

Bureau individuel  
Télétravail possible  
Permanences d'accueil dans les espaces documentaires

## **Fondement juridique**

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un contractuel est fondé sur l'article L.332-2-2° du code général de la fonction publique de l'État.

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/10/2022

## **Métier de référence**

Gestionnaire de ressources documentaires