



recrute

Un chargé de documentation pour le service de la documentation et des archives (F/H)

Le centre interdépartemental de gestion de la fonction publique territoriale a pour mission l'accompagnement en Ressources humaines de 380 collectivités et établissements publics de la petite couronne parisienne. L'établissement, situé à Pantin, près du canal de l'Ourcq, est facilement accessible par le métro et le RER.

Positionné au sein de la Direction des affaires juridiques, le service documentation et archives composé de 7 agents participe pleinement aux missions de l'établissement, en facilitant l'accès aux ressources et l'appropriation des informations.

Vous contribuez à la constitution et à la mise à jour d'un fonds documentaire et participez à la veille documentaire.

Vous participez à la diffusion de l'information ainsi qu'à la réalisation de produits et à la mise en œuvre de prestations documentaires afin de répondre aux besoins des utilisateurs. Pour ce faire, vous pourrez être amené à réaliser des recherches spécifiques à la demande des services et à alimenter des rubriques de la revue des IAJ ou du journal documentaire de BIP.

Vous accueillez, orientez, accompagnez et répondez aux demandes d'informations des usagers et participez à la mise en valeur de la salle de consultation et à l'animation d'ateliers documentaires.

Vous participez à la mise en œuvre des projets de service.

En collaboration avec l'archiviste, vous participez aux activités des archives du CIG à raison d'une journée par semaine.

Titulaire d'un diplôme dans le domaine de la documentation, vous maîtrisez les techniques documentaires ainsi que les outils informatiques et les solutions logicielles. Vous disposez de bonnes qualités rédactionnelles et avez la capacité d'analyser les besoins des usagers. Rigoureux et autonome, vous appréciez le travail d'équipe et avez le sens de l'écoute et du relationnel. Une expérience professionnelle dans le domaine documentaire serait un atout.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + tickets restaurants + participation à la mutuelle et à la prévoyance + comité d'action sociale + possibilités de télétravail.

Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou des rédacteurs territoriaux

Poste à pouvoir dans les meilleurs délais.

Adressez votre lettre de motivation et CV à : M. le Président du CIG via le lien :
<https://jobaffinity.fr/apply/17nik4t9nq8upx89kk>

(Nous vous conseillons de consulter vos courriers indésirables si vous ne recevez pas d'accusé de réception.)