

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

un.e Un Chargé de documentation non titulaire (F/H) pour sa direction des assemblées de la documentation et du courrier - CDD de 7 mois (du 1/12/2021 au 31/06/2022) - grade de rédacteur territorial

Sous la responsabilité de la chef de service, le titulaire du poste est chargé de faciliter l'accès aux documents et à l'information en fournissant des produits et des services adaptés aux besoins des utilisateurs.

DESCRIPTIF DU POSTE

PRODUITS ET SERVICES DOCUMENTAIRES

Réaliser des produits documentaires à la demande et en fonction des besoins de la collectivité (dont revue de presse, dossiers documentaires et newsletter)
Assurer une diffusion sélective et personnalisée de l'information
Utiliser les outils numériques pour diffuser l'information : intranet, portails, sites web, espaces collaboratifs...
Répondre aux demandes de recherche documentaire

GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Paramétrer et alimenter les bases de données documentaires (indexation et résumés)
Gérer les documents reçus par le service (enregistrement, circulation des documents, prêt, classement)

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Assurer les commandes du service et la gestion des abonnements (tableaux de bord, suivi des abonnements)
Engager, analyser, calculer et liquider les dépenses
Participer à la gestion des droits de copie

RELATION AVEC LES USAGERS ET AVEC LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

Accueillir, conseiller et orienter les utilisateurs
Communiquer sur l'activité du service auprès des directions
Assurer un suivi du besoin des utilisateurs et de leur évolution (enquêtes, sondages...)
Formation à l'utilisation des sources, méthodes et outils de recherche d'information
Gérer les relations avec les différents partenaires (autres collectivités, associations professionnelles...)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Maîtrise de l'environnement professionnel du poste
Connaissance du fonctionnement de la collectivité
Règles et procédures de la collectivité
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques spécifiques (la connaissance des logiciels Cindoc, Syracuse ou PMB serait un plus)

APTITUDES REQUISES

Réactivité et respect des délais impartis
Grande adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles
Capacité d'organisation et d'autonomie
Sens du travail en équipe
Aptitude à la communication transversale

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le poste est basé à Besançon
Prise de poste à 7h30 tous les jours
Salaire 1662 € net/mois environ + possibilité de chèques déjeuner + possibilité de participation aux frais de transport domicile-travail (si abonnement transport en commun)

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**,
par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté
Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON

ou par voie dématérialisée sur le site internet [www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique « offres d'emploi »](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique%20«%20offres%20d'emploi%20»)
avant le 12/11/2021

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Florence RABY, chargée de la procédure de recrutement au 03.80.44.34.97.