

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de documentation (h/f)

*(Ouvert aux agents titulaires des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux
ou des assistants de conservation ou lauréats d'un des concours correspondants)*

pour la direction assemblées et documentation

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service documentation, l'agent assure des missions qui permettent de faciliter l'accès aux documents et à l'information en fournissant des produits et des services adaptés aux besoins des utilisateurs.

ACTIVITES

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 FINANCIERE

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 DIFFERENTS 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...)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Fonctionnement de la collectivité

Procédures de recherche et gestion documentaire

Techniques rédactionnelles

Maîtrise des outils informatiques

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication transversale

Capacités d'organisation et d'autonomie

Réactivité et respect des délais impartis

Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Conditions d'exercice spécifiques : prise de fonction tôt le matin pour la réalisation de la revue de presse

Poste localisé à Besançon.

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 »

avant le 21 Juin 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Fathira FARES, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 64 97.