

## Responsable du service documentation

---

### Synthèse de l'offre

---

<b>Employeur :</b>	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ALLIER 1 av victor hugo 03000Moulins
<b>Grade :</b>	Attaché
<b>Référence :</b>	O003210300250915
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	16/03/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	16/04/2021
<b>Service d'affectation :</b>	DAG - Servicez documentation

### Lieu de travail :

---

<b>Lieu de travail :</b>	1 av victor hugo 03000 Moulins
--------------------------	-----------------------------------

### Détails de l'offre

---

<b>Grade(s) :</b>	Attaché Attaché principal
<b>Famille de métier :</b>	Culture > Lecture publique et documentation
<b>Métier(s) :</b>	Documentaliste

#### **Descriptif de l'emploi :**

Administration d'un système documentaire › Gestion et traitement de l'information › Élaboration de services et de produits documentaires › Veille et recherche documentaire › Pilotage et animation de la fonction documentation

#### **Profil demandé :**

Savoirs (connaissances) :

- Connaissances approfondies des techniques documentaires
- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissance de la Gestion comptable et financière

**Savoir-faire :**

- Management d'une équipe (expérience requise dans le domaine)
- Accueil des publics
- Valorisation d'un service

**Savoir être (comportements):**

- Relationnel aisé, sens du contact
- Disponibilité
- Ouverture d'esprit et curiosité

**Mission :**

- \* Encadrement d'une équipe
- \* Analyser et anticiper les besoins d'information
- \* Administrer les contenus du système documentaire : établir les règles, suivre la qualité et la complétude des données
- \* Veiller à une organisation structurée de l'information
- \* Rédiger et publier des contenus sur le portail documentaire
- \* Repérer, sélectionner, évaluer les sources d'information
- \* Réaliser une recherche documentaire
- \* Effectuer une veille documentaire en lien avec les besoins des services
- \* Pilotage et animation de la fonction documentation
- \* Accompagner et former à la recherche documentaire
- \* Gérer la documentation des projets de la collectivité
- \* Élaborer et suivre le budget du service

**Contact et informations complémentaires :** BELMEKKI Miloud Directeur de l'Administration générale : 04.70.34.40.51  
Odile DURET - Chargée de recrutement -04-70-34-41-94

**Téléphone collectivité :** 04 70 34 40 03

**Adresse e-mail :** recrutement@allier.fr

**Lien de publication :** <http://www.allier.fr/617-recrutement.htm>

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.