

Responsable du pôle documentation

Offre n° 0014210600323314

Publiée le 15/06/2021

Synthèse de l'offre

Employeur	Conseil Régional de Normandie Site de Caen - Abbaye aux Dames - CS 50523 14035 CAEN
Département de travail	Calvados
Poste à pourvoir le	01/10/2021
Date limite de candidature	15/07/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Culture > Lecture publique et documentation	Grade(s) recherché(s)	Attaché Attaché hors classe Attaché principal
Métier(s)	Documentaliste		

Descriptif de l'emploi

Répondre aux besoins de l'administration régionale sur les sites de Rouen et de Caen en assurant le fonctionnement, la performance et l'optimisation des pôles documentation.

Missions

Piloter les projets du pôle, du diagnostic à leur phase d'évaluation, à partir d'une volonté de l'exécutif de mettre en œuvre de nouvelles politiques et en collaboration avec sa hiérarchie et les partenaires externes et internes, dont le projet de modernisation des prestations documentaires en développant de nouveaux outils efficaces, ouverts aux agents. Coordonner les activités du pôle Documentation de recherche, sélection et diffusion d'informations utiles aux agents des services de l'administration régionale, conformément aux objectifs du service Diffusion de l'Information et de la Direction des Moyens Généraux. Assurer le management de proximité de l'équipe en coordonnant les actions des documentalistes (revues de presse, veille, gestion des abonnements et ouvrages, base de données, photothèque) en bi-site, sous l'autorité du manager supérieur du service. Conduire les projets du pôle : Pilotage des projets de modernisation des activités du pôle Documentation en s'appuyant sur les travaux déjà réalisés par le pôle. Valoriser l'activité du pôle à travers des outils divers et variés (site Intranet, lettre d'information interne à la collectivité, affichage, messagerie Outlook...). Manager le pôle Documentation : Animer l'équipe Documentation : communiquer sur les projets, dialoguer, être attentif aux difficultés rencontrées, connaître les rôles et le positionnement de chacun en termes de responsabilité des missions et du management, conseiller, accompagner, évaluer l'activité des collaborateurs, réguler et leur rendre compte. Organiser la nature et la répartition des missions des agents du pôle au regard de l'activité et de ses évolutions (conduite de réunions, points individuels). Harmoniser les méthodes de travail et apporter une aide technique et méthodologique aux agents. Piloter la bonne gestion administrative, financière et des ressources humaines du pôle et les relations administratives avec les bénéficiaires des services documentaires, (réponse aux demandes, médiation, conseil...). Piloter les activités quotidiennes du pôle Documentation : piloter le secteur d'activité (diagnostiquer, définir les priorités en fonction de ce diagnostic et proposer des choix, planifier l'activité et prévoir le budget, les moyens nécessaires, communiquer, négocier, coordonner, garantir la qualité du service rendu aux services bénéficiaires), à savoir : Coordonner l'élaboration des revues de presse quotidiennes : sélection des mots-clefs, répartition des titres de presse, mettre en œuvre les moyens techniques nécessaires (logiciels...), arbitrer les choix éditoriaux en cas de besoins. Conduire la veille informationnelle du pôle Documentation, en collectant et diffusant l'information au regard des besoins spécifiques des agents régionaux dans le cadre de leur mission. Piloter la gestion des abonnements à la presse et aux revues, et l'acquisition d'ouvrages. Garantir le bon fonctionnement de la photothèque, en relation avec la Direction de la Communication. Garantir les bonnes gestions administrative et budgétaire des activités du pôle. Développer des relations avec les partenaires du territoire dans le domaine de la documentation. Participer à l'exécution de ces activités. Évaluer les actions du pôle et en rendre compte à sa hiérarchie.

Profils recherchés

Compétences dans le domaine du traitement de l'information :Maîtriser des outils numériques et technologiques relatifs à la documentation et au traitement de l'information (logiciels documentaires...), bibliothéconomie (techniques et normes de catalogage...), organisation des espaces documentaires. Et suivre les évolutions.Bonne connaissance des réseaux, acteurs et partenaires du secteur de la Documentation et du traitement de l'information.Compétences générales :Connaître l'organisation de l'institution et ses circuits administratifs ainsi que du territoire normand, et les échéances et évènements du service et du Conseil Régional.Savoir organiser son travail avec autonomie.savoir prioriser ses activités, esprit d'initiatives.être force de proposition.Connaitre les règles statutaires et politiques des ressources humaines applicables au personnel.Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe, savoir déléguer.Être capable de gérer les situations liées aux contacts humains.Être capable de planifier, d'organiser ses activités et celles de l'équipe.Être capable de développer la coopération et l'esprit d'équipe par le souci d'une information /communication adaptées.Être capable de prendre des décisions à l'échelle de son périmètre de responsabilité.Respecter les obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité.Maitriser la conduite de projet. Être capable d'organiser et d'appliquer des méthodes de travail.Être capable de conduire et d'animer des réunions et des groupes de travail pluridisciplinaire.Savoir être pédagogue, partager l'expérience.Être capable d'analyse et de synthèse.Avoir des qualités rédactionnelles (savoir rédiger en autonomie des notes, rapports, bilans, cahiers des charges...).Être capable de coopérer. Avoir une bonne capacité d'écoute envers les agents et les interlocuteurs externes.Être capable d'initiative.Utiliser de façon courante des logiciels de bureautique.Curiosité ; esprit d'initiative ; gestion de projet.Capacité de choix des informations pertinentes, de synthèse, d'écoute active pour cerner les demandes, besoins documentaires, réactivité pour faire parvenir l'information (alerte, profils documentaires), bonne mémoire, rigueur et méthode, adaptabilité pour suivre l'évolution de la collectivité et de l'émergence des besoins. Savoir-faire relationnel attendu sur le posteÉcoute active pour comprendre les demandes et besoins.Travail collaboratif ; créativité, imagination ; prises d'initiatives.Être communicant, pédagogue et autonome.Capacité à travailler en équipe ; rigueur ; réactivité.Capacité d'anticipation, discrétion.Capacité à rendre compte et à faire remonter les sujets par la voie hiérarchique.

Contraintes particulières : Rythme de production soutenu pour la production de la revue de presse.Condition physique à surveiller : vue, prévention TMS.Contrainte horaire et planning congés pour raison de service (présence d'au moins 1 agent/site)Équipe en bi-site/déplacements sur Rouen et Caen.

Conditions de recrutement : rémunération selon conditions statutaires + Régime indemnitaire + Tickets RestaurantsPoste vacant à pourvoir dans les meilleurs délais selon les modalités statutaires de recrutement

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité	02 31 06 98 98
Lien de publication	https://region-normandie.gestmax.fr/2445/1/responsable-du-pole-documentation-h-f
Informations complémentaires	Conseil Régional de Normandie Site de Caen - Abbaye aux Dames - CS 50523 14035 CAEN

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.