



FICHE DE POSTE

Direction : DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Service : Service des ressources communication – pôle documentaire

Adresse : 32 Boulevard Duplex – 29196 QUIMPER CEDEX
Résidence administrative : Quimper

Fiche de poste complétée par : Le directeur de la communication
date : 12/2020

Métier : Gestionnaire de ressources documentaires

Emploi : Documentaliste

Grade (s) concerné (s) : Bibliothécaire
Bibliothécaire principal

Filière (s) concernée (s) : culturelle

Contexte du poste : Au sein de la direction de la communication, le(la) documentaliste est chargé(e) de la gestion des centres ressources situés à la Maison du Département, de l'élaboration de la politique documentaire, de l'animation et de la promotion du pôle documentaire en réalisant des recherches, des traitements et la diffusion de l'information auprès des Directions et des élus. Il (elle) conçoit des supports documentaires. Le (la) documentaliste est également chargé(e) de la gestion, de l'animation et de l'alimentation de l'espace documentaire.

Missions	Activités
Elaboration de la politique documentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Constitution des fonds documentaires. Ces fonds s'adaptent en permanence aux nouvelles évolutions de la collectivité et aux nouveaux usages en matière d'information numérique.
Animation et promotion du pôle documentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres régulières avec les Directions pour une adaptation optimale de l'offre documentaire aux attentes des services du Conseil départemental. - Présentation des évolutions de la documentation à ses usagers. - Organisation de rencontres avec les directions
Recherche, traitement et diffusion de l'information auprès des Directions et des élus	<ul style="list-style-type: none"> - Veille sur les domaines de compétences du Conseil départemental. - Recherches ponctuelles en réponse à des demandes précises. - Enregistrement, analyse, classement et indexation des différentes sources d'information, y compris la photothèque, en vue d'une exploitation des données par les usagers. - La diffusion des informations s'effectue essentiellement via l'espace documentaire. - Elaboration de produits documentaires, dossiers thématiques. - Veille stratégique documentaire : diffusion sélective d'informations aux directions en fonction de leurs intérêts respectifs.

Évolution possible :

Le poste est susceptible d'adaptations en fonction de l'évolution des organisations, des orientations fixées par l'Assemblée départementale ou par la Direction générale.

COMPETENCES

Compétences requises	- Bonne connaissance des compétences du Conseil départemental et de ses évolutions	2	Niveau requis à la prise de poste *
	- Connaissances juridiques en droit de l'information - Elaboration de la politique documentaire - Gestion et traitement de l'information - Elaboration de services et de produits documentaires - Veille et recherche documentaire - Pilotage et animation de la fonction documentation	3	
	- Connaissance du logiciel « Alexandria »	2	
	- Animer l'équipe et définir des priorités	2	
	- Maîtrise des techniques documentaires et des médias numériques - Très bonnes qualités rédactionnelles	3	
	- Faire preuve de pédagogie - Etre capable de travailler dans l'urgence - Polyvalence et autonomie - Réactivité - Disponibilité	3	

<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>	<u>Niveau 4</u>
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	Expertise

Situation dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : Chef du service ressources de la communication

NBI : non

Relations professionnelles

Internes à la direction	Externes à la direction	Externes au Conseil départemental du Finistère
- Tous les agents de la Direction	- Elus, directions et services du Conseil départemental	- Partenaires du Conseil départemental - Réseaux métiers - Usagers de la collectivité.

Conditions d'exercice

Rythmes de travail	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Travail en journée.
Environnement du poste de travail	Situation : RDC <input type="checkbox"/> étage <input checked="" type="checkbox"/>
Exigences liées au poste de travail	Travail en équipe Contact avec le public (physique et téléphonique) Respect des délais. Déplacements : Locaux <input checked="" type="checkbox"/> régionaux <input checked="" type="checkbox"/> nationaux <input checked="" type="checkbox"/> internationaux <input type="checkbox"/>
Moyens matériels	Documentation juridique : Base de données en ligne Équipement informatique, ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> <i>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</i> Permis B : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>