

# Documentaliste (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Créteil

Mairie, place Salvador Allendé  
94011CRETEIL CEDEX

Ville dynamique du Val de Marne qui bénéficie d'un réseau de transports en commun diversifié (métro, RER, autobus et TVM). 205 hectares d'espaces verts publics. Nombreux équipements culturels et socio-culturels. 48 établissements scolaires, 8 collèges et 4 lycées publics. Une université pluri disciplinaire (plus de 30000 étudiants). 45 installations sportives (couverts et plein air). Ville fleurie 4 fleurs

**Référence :** 0094230100910182

**Date de publication de l'offre :** 12/01/2023

**Date limite de candidature :** 13/03/2023

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Direction des moyens généraux

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Mairie, place Salvador Allendé  
94011 CRETEIL CEDEX

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Culture > Lecture publique et documentation

**Métier(s) :** Documentaliste

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein de la Direction générale adjointe Relations aux usagers, moyens généraux et développement durable et sous l'autorité de la Directrice des moyens généraux, la mission documentation assure une mission principale : acquérir et diffuser les documents et informations externes utiles aux agents.

L'équipe est constituée de deux agents.

Dans le cadre du projet de service 2020-2025, l'équipe aura notamment pour mission de mener à bien différents projets : développement des fonctionnalités du logiciel documentaire, définition et mise en œuvre d'une communication adaptée pour le service et développement du projet d'accueil en lien avec le service des Archives.

**Profil recherché :**

Savoirs

- Maîtrise des méthodologies de recherche et d'évaluation des sources d'information
- Maîtrise des techniques documentaires
- Maîtrise du cadre réglementaire des droits d'auteur
- Connaissance des collectivités territoriales

Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique

- Maîtrise de l'informatique documentaire
- Maîtrise de la recherche sur Internet, des bases de données documentaires et des outils de partage sociaux
- Capacité à identifier et comprendre les besoins, à analyser les pratiques informationnelles
- Capacité à piloter des projets
- Capacité à former et transmettre ses connaissances

#### Savoir-être

- Sens du travail en équipe, capacité d'écoute et de communication
- Capacité à être force de proposition
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à organiser son activité et gérer des priorités

Formation en documentation de type licence ou master

Expérience sur un poste similaire souhaitée

#### **Missions :**

En binôme avec le 2e documentaliste ; le ou la documentaliste définit et fait évoluer la politique documentaire à partir d'une analyse des besoins de la collectivité. Il ou elle facilite l'accès aux documents et à l'information sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant aux pratiques et besoins. Il fournit des produits et des services d'information à valeur ajoutée (sélection, validation, synthèse). Il accompagne et forme les utilisateurs à la méthodologie de recherche.

#### ACTIVITES

\* Le documentaliste réalise et diffuse les produits documentaires (revue de presse quotidienne, diffusion sélective de l'information, recherches spécifiques...), gère les abonnements aux périodiques et bases de données.

\* En charge de la politique documentaire de la collectivité, le documentaliste fait évoluer l'offre de services en fonction des besoins, accompagne et forme les utilisateurs, assure la promotion et la communication des services et ressources documentaires.

\* Le documentaliste est responsable de la construction et l'administration du système documentaire.

\* Chargé de la gestion des ressources documentaires, il élabore les marchés publics nécessaires et suit l'exécution budgétaire du service.

**Contact et informations complémentaires :** Envoyer CV et lettre de motivation

uniquement par mail à :

[recrutement@ville-creteil.fr](mailto:recrutement@ville-creteil.fr)

Téléphone collectivité : 01 58 43 35 62

**Adresse e-mail :** [recrutement@ville-creteil.fr](mailto:recrutement@ville-creteil.fr)

**Lien de publication :** <http://www.ville-creteil.fr>