

Le Département de la Gironde recrute un.e

Directeur.trice de la documentation

à pourvoir au

Pôle Culture et Documents Départemental (PCDD)

Direction Générale Adjointe chargée de l'Environnement, de la Culture, du Document et de l'Accueil (DGAC)

Catégorie A – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux

Définition du poste :

Contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de documentation. Pilote et anime la mise en œuvre des actions, projets, et activités correspondants. Coordonne et pilote les ressources humaines et financières de la direction. Peut représenter la collectivité à l'extérieur et animer des réseaux. Fixe les objectifs collectifs de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE - 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire
- le dernier bulletin de salaire
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 20 OCTOBRE 2020

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom [REDACTED]

Prénom [REDACTED]

Matricule [REDACTED]

Intitulé du poste Directrice de la documentation (H/F)

Document soumis au CTP du 20161012

Date de modification de la fiche 17/01/2017

1 – CADRE GENERAL DU POSTE
Métier d'appartenance du poste

Manager stratégique

Domaine d'activité

Management

Famille Professionnelle

Management

Définition du métier de rattachement

Contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité dans ses domaines de compétences ou de gestion. Assiste les élus dans la conception et l'évaluation des politiques publiques. Organise et pilote la mise en oeuvre des politiques de la collectivité en veillant à leur déclinaison opérationnelle dans les entités. Coordonne et pilote les ressources humaines et financières. Fixe les objectifs collectifs et rend compte de l'activité et des résultats obtenus.

Définition du poste

Contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de documentation. Pilote et anime la mise en oeuvre des actions, projets, et activités correspondants. Coordonne et pilote les ressources humaines et financières de la direction. Peut représenter la collectivité à l'extérieur et animer des réseaux. Fixe les objectifs collectifs de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus.

Cadre statutaire
Filière
Catégorie
Cadre d'emplois
Grade

 [REDACTED]
Administrative

Catégorie A+

 [REDACTED]
Administrateurs territoriaux

Rattachement du poste
Direction Générale Adjointe :

DGA CHARGÉE ENV. CULT. DOC. ACC.

Direction :

 POLE CULTURE ET DOCUMENTS
DEPARTEMENTAL

Service ou autre structure :
Bureau ou autre structure :
Affectation du poste :

DIR. DOCUMENTATION

Résidence administrative

BORDEAUX

Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1

Directeur général adjoint chargé de l'environnement, de la culture, du document et de l'accueil

Agents encadrés : Oui

Nombre : 15

Fonction d'encadrement
R.I.C.E : cadre réservé à la DRH
Niv. 1
Niv.2
Niv.3
Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité

 Temps complet :
oui

 Temps
non complet :

 Horaires spécifiques
Nbre d'heure : 35,00

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Apporter assistance et conseil aux élus en veillant à la cohérence entre l'action publique proposée et les attentes des acteurs locaux

Apporter assistance et conseil aux élus dans le domaine de la documentation

Assurer le reporting

Assurer le reporting

Contribuer à des projets transversaux ou propres à sa structure en les pilotant ou en y participant

Contribuer à des projets transversaux ou propres à sa structure en les pilotant ou en y participant

Formaliser, mettre en oeuvre et évaluer les politiques publiques dont il a la responsabilité

Formaliser, mettre en oeuvre et évaluer les politiques publiques dans le domaine de la documentation

Participer à la définition des orientations stratégiques dans son / ses domaines de compétence

Participer à la définition des orientations stratégiques dans le domaine de la documentation

Piloter, animer et gérer hiérarchiquement et techniquement une ou plusieurs entités

Piloter, animer et gérer hiérarchiquement et techniquement les pôles de la direction documentation

Autres activités du poste

Mettre en oeuvre des partenariats, animer des réseaux et représenter la collectivité à l'extérieur, dans le domaine de la documentation (dont partenariat avec l'Université, des institutions, associations professionnelles, etc)

Proposer et suivre le budget de la documentation

Assurer auprès de l'ensemble des directions et services l'information, la communication ainsi que la formation sur les prestations générées par la direction de la documentation

Travailler en lien étroit avec les autres entités du pôle culture et documents Départemental au sein de la DGAC

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre juridique de ses domaines de responsabilité		Expertise
	Connaissance des techniques de management, de négociation et de médiation	auprès des équipes de la direction de la documentation	Maîtrise
	Connaissance des principes et méthodes de la conception et de la mise en oeuvre de politiques publiques		Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à fixer les objectifs collectifs, à les suivre et à évaluer leur réalisation	liés au domaine de l'information et de la documentation	Expertise
	Capacité à planifier les besoins budgétaires, en ressources humaines, à préparer les arbitrages, et à évaluer les effets des politiques publiques	liés au domaine de l'information et de la documentation	Expertise
	Capacité à conseiller les élus et à les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique		Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des outils et logiciels métier		Expertise
	Connaissance des méthodes de construction et de développement d'un projet documentaire (détermination d'objectifs, organisation, programmation budgétaire, évaluation)		Expertise
	Connaissance des systèmes de référence et de classification documentaire (bibliothéconomie)		Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à gérer, à approvisionner, à enrichir et à adapter le fonds documentaire		Expertise
	Capacité à réaliser un diagnostic de l'activité d'une entité ou d'un territoire		Expertise
	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le les domaine(s) de compétence		Expertise