

## Offre de stage

<b>Intitulé du poste</b>	Documentaliste / Assistant.e documentaliste
<b>Pôle / service</b>	Centre de ressources et de diffusion CAUE de Loire-Atlantique
<b>Niveau</b>	Licence
<b>Type de contrat</b>	Stage
<b>Durée du stage</b>	2 à 4 mois

### PRÉSENTATION ET CONTEXTE

L'agence Loire-Atlantique développement, créée en 2013, contribue à l'aménagement et au développement durable de tous les territoires du Département. Dans le cadre d'une approche globale, prospective et opérationnelle, elle mobilise ses équipes d'experts et ses savoir-faire pour conseiller, concevoir, mettre en œuvre et réaliser des projets, notamment ceux des collectivités en faveur du cadre de vie et de la qualité de vie des habitants. Loire-Atlantique développement est composée d'une Société d'Économie Mixte (LAD – SELA), d'une Société Publique Locale (LAD – SPL) et du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de Loire-Atlantique (CAUE de Loire-Atlantique). Un Groupement d'Intérêt Économique (LAD – GIE) assure les fonctions supports mutualisées.

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le.la documentaliste est placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la direction du CAUE de Loire-Atlantique. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la chargée de documentation et de communication.

### FONCTION

Le.la documentaliste a pour objectif de participer à la gestion documentaire et l'animation du Centre de Documentation.

### PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

- Archiver, bulletiner et dépouiller des périodiques.
- Cataloguer des livrables d'accompagnement aux collectivités.
- Cataloguer des réalisations en architecture, urbanisme, paysage.
- Nettoyer une base de données.
- Effectuer et diffuser une veille.
- Suivre les demandes d'accords de reproduction de documents soumis au droit d'auteur.
- Réaliser un produit documentaire.
- Animer un temps de médiation autour de la documentation.

## EXPERIENCES REQUISES POUR LA MISSION

### Pré-requis – Formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle

Formation Bac+2 ou +3 en documentation

### Connaissances théoriques et pratiques - Savoir

Connaissances en documentation et bibliothéconomie.

Intérêt pour le domaine (architecture, urbanisme, paysage) et les activités du CAUE de Loire-Atlantique.

Connaître le droit de l'information (RGPD).

### Compétences techniques et méthodologiques- Savoir-Faire

Avoir une pratique courante des logiciels bureautiques.

Savoir utiliser un logiciel documentaire (Syracuse, Alexandrie, PMB)

### Qualités professionnelles- Savoir-Être

#### Aptitudes professionnelles

- . Capacités d'analyse et d'abstraction
- . Travailler avec rigueur et méthode
- . Avoir le sens de l'organisation
- . Être capable de synthèse et de vulgarisation
- . Qualités rédactionnelles

#### Aptitudes relationnelles

- . Écouter et établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs
- . Faire preuve de diplomatie et de bienveillance
- . Savoir travailler en équipe

### Candidature à faire parvenir par courrier à

Loire-Atlantique Développement – GIE

Ressources Humaines

2 Bd de l'Estuaire – CS 96210 – 44262 Nantes Cedex 2

### Ou par messagerie à :

Service documentaire – [m.duval@caue44.com](mailto:m.duval@caue44.com)

### Référence de l'annonce

CAUE102022DOC

### Période de stage envisagée :

2 à 4 mois à partir de novembre 2022

### Date limite de réception des candidatures :

4 novembre 2022