

# documentaliste

DOMAINE D'ACTIVITÉ : CULTURE

vous devez faciliter l'accès aux ressources et l'appropriation des informations par les agents et élus du Département : collecter, traiter et diffuser l'information.

Filière : filière culturelle

Cadre d'emploi : assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Catégorie statutaire : B

VOUS ÊTES ICI : **Fiche de poste :**

Localisation : Digne les bains

## Description du poste

### Détail des missions

Faciliter l'accès aux ressources et l'appropriation des informations par les agents et élus du Département : collecter, traiter et diffuser l'information.

### Activités

- Contribution à la définition et aux mises à jour de la politique documentaire,
- participation à l'administration du système documentaire (SIGB+OPAC),
- recherches et veille, sectorielles, juridiques et à la demande, à destination des élus et agents de la collectivité,
- gestion et traitement de l'information : acquisition et stockage, analyse, indexation et classement des documents sélectionnés, en vue de l'enrichissement de la base de données et de la diffusion sélective des informations,
- participation à l'élaboration de services, outils et produits documentaires : synthèses, bibliographies, panorama de presse, newsletter,
- accueil, orientation, conseil, accompagnement des utilisateurs, propositions d'outils méthodologiques : aide à l'utilisation du Portail doc', la recherche et la veille documentaire et juridique.
- contribution à la valorisation du fonds documentaire, des ressources disponibles et de l'offre de services.
- participation aux projets et aux évolutions de l'unité (redéfinition des services, mutualisation d'outils, mise en œuvre de la démarche open data),
- veille métier et échanges interprofessionnels via les réseaux.

### Environnement de travail

- accueil des usagers internes sur place,

- services sur place ou à distance,

- sollicitations et échanges avec les services internes,

- échanges entre pairs via les réseaux de professionnels de l'information-documentation,

- travail en relation avec des services/partenaires internes (juridique, informatique, communication, formation).

---

## Profil recherché

Savoir-faire :

- maîtrise des techniques documentaires (gestion, traitement, veille, recherche, diffusion),
- maîtrise des outils informatiques et des solutions logicielles : suite bureautique (Microsoft 2010); SIGB (PMB) ; CMS (Open clever) ; clipping (ZeDOC),
- aisance avec le numérique et les technologies de l'information et de la communication : internet, web 2.0, outils collaboratifs,
- qualités rédactionnelles,
- connaissance de l'environnement (juridique, administratif et technique) des collectivités territoriales,
- capacité d'analyse des besoins.

Savoir-être :

- rigueur,
- autonomie,
- curiosité intellectuelle et intérêt particulier pour les problématiques relatives aux missions et compétences de la collectivité,
- réactivité et sens du service,
- sens de l'écoute et du relationnel,
- travail en équipe.

---

## Conditions d'emploi

### Rémunération

Statutaire + RIFSEEP (groupe 2)

CNAS

### Observations complémentaires

Rattachement hiérarchique

Responsable de l'unité information et documentation.

Nature du poste

Poste permanent à temps complet.

Résidence administrative : Digne-les-Bains

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire.

Dans ce cas, l'agent recruté est engagé par un contrat à durée déterminée de 1 à 3 ans.

Contexte d'exercice

Poste sédentaire (possibilité de déplacements ponctuels).

## Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avec la référence du poste à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental des Alpes de Haute-Provence**

**Direction des ressources humaines**

13 rue du Docteur Romieu

CS 70216

04995 DIGNE-LES-BAINS Cedex 9

**Référence : 2022/03/64**

**Date limite de dépôt des candidatures : 19/05/2022**



POSTULER EN  
LIGNE



CONSULTER  
LES OFFRES



### Infos pratiques

Référence : 2022/03/64

Date de publication : 19/04/2022

Date limite de dépôt des candidatures : 19/05/2022

#### Documents à fournir :

- CV
- Lettre de motivation

▼ TÉLÉCHARGER L'OFFRE



Suivez-nous

Département des Alpes de Haute-Provence  
13 rue du docteur Romieu CS 70216 - 04995  
Digne-les-Bains CEDEX 9



04 92 30 04 00



Localiser



Contact

[Plan du site](#) [Contact](#) [Espace presse](#) [Charte graphique](#) [Mentions légales](#) [Aide](#)