



Offre Ref : 482726

Collectivité territoriale

Documentaliste et gestionnaire du site Intranet (H/F) - poste n° 1131

Date de publication : 08/03/2019

Date limite de candidature : 26/03/2019

Date prévue du recrutement :

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION
ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du responsable du service FIAD, le/la documentaliste constitue et actualise un fonds documentaire et utilise des outils de recherche adaptés aux besoins des agents de la collectivité, demandeurs d'information et utilisateurs potentiels. Il/elle effectue des recherches thématiques et une veille documentaire.

ACTIVITES :

Gestion documentaire

- Accueille, analyse et anticipe les demandes des agents de la collectivité
- Assure la recherche, la collecte et la sélection de l'information (revue, internet, bases de données, réseaux...)
- Assure le traitement intellectuel (indexation) et matériel (stockage) de l'information
- Participe à la diffusion de l'information au moyen de différents supports : intranet, Diffusion Sélective de l'information (DSI)
- Effectue des recherches thématiques et répond aux demandes diverses : recherche et assistance à la recherche, prêt, note de synthèse, dossier documentaire, photocopie,...
- Communique et fait la promotion de ses activités
- Assure l'interface avec les prestataires des logiciels d'informatique documentaire

Gestion du site intranet

- Administre le site intranet de la Direction de la Logistique : création de page, alimentation du site, gestion des droits d'accès, réalisation de modules spécifiques, évolution du site
- Anime et présente le site intranet pour le faire connaître
- Anime le réseau des rédacteurs et des administrateurs intranet, le comité éditorial
- Actualise les informations
- Produit des statistiques et des bilans

Gestion des abonnements

- Gère les abonnements et suit le marché en lien avec le service achat
- Effectue les relances et établit les commandes
- Vérifie l'exactitude des factures (nombres d'exemplaires, prix facturé, adresse,...)

Conditions et contraintes d'exercice en alternance avec l'autre documentaliste

- Remplace la secrétaire lorsqu'elle est absente
- Assure la permanence documentation selon un planning
- Congés pris en alternance avec l'autre documentaliste

Profil recherché : Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration publique
- Maîtriser l'organisation des services et des missions
- Connaître l'actualité et les projets de la collectivité/du territoire
- Connaître le cadre réglementaire de la collecte et de la diffusion de l'information
- Maîtriser les logiciels spécifique du service/de l'activité
- Maîtriser les techniques de gestion et de requête de base de données

- Savoir animer un site internet (mise en page, gestion interactive, insertion de documents,...)
- Maîtriser les techniques de recherche sur internet
- Maîtriser les techniques documentaires
- Maîtriser la gestion de site intranet
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)

Compétences relationnelles :

- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Savoir accompagner et conseiller
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir se rendre disponible
- Savoir négocier

Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre capable de synthèse

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NANCY

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE
D.R.H
48 Esplanade J. Baudot - rue du Sergent Blandan
CO 900 - 19
54035 NANCY CEDEX

Informations complémentaires : Les candidatures sont à envoyer sous la référence N° 1131 à l'adresse mail suivante : drhcandidatures@departement54.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.