

# Chargé de veille documentaire (h/f)

---

 [rdvemploipublic.fr/BourseEmploi/pages/site/OffreSite.seam](http://rdvemploipublic.fr/BourseEmploi/pages/site/OffreSite.seam)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFPC-2020-03-178275** , mise en ligne le:  
**11/08/2020**

Employeur

Mairie du BLANC-MESNIL

Commune, LE BLANC MESNIL CEDEX, Seine-St-Denis (93)

[ Site web:<http://www.ville-blanc-mesnil.fr> ]

Localisation du poste

Service

Services des ressources documentaires et du patrimoine

Grade(s)

Rédacteur

Rédacteur principal de 2e classe

Attaché

Attaché de conservation du patrimoine

Famille de métiers

Bibliothèques et centres documentaires

Missions

- Assurer l'animation du pôle documentation. - Réaliser la conception et l'animation d'une plateforme numérique de ressources internes. **ACTIVITES** : Assurer l'animation du pôle documentation : - Gérer les outils documentaires - Constituer et valoriser les ressources documentaires électroniques et/ou papier - Effectuer des recherches thématiques - Assurer une veille documentaire et élaborer des produits documentaires - Assurer le suivi de la bibliothèque administrative - Accueillir les agents dans le cadre de la préparation aux concours administratifs Concevoir et animer une plateforme numérique de ressources internes : - Identification des besoins, coordination des services producteurs de contenus, publication de contenus, actions de communication

Profil du candidat

**COMPÉTENCES** : - Connaître l'environnement professionnel du domaine d'activité - Connaître les matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication - Connaître les règles juridiques applicables à l'activité de collecte et de diffusion de

données - Techniques de collecte et de traitement de l'information - Connaître le fonctionnement d'une administration communale - Avoir une culture pluri-disciplinaire - Savoir concevoir un outil, un dispositif - Savoir diffuser une information, une publication - Savoir mener une veille - Capacités rédactionnelles - Intérêt pour l'action publique locale et le service public - Maîtrise outils de publication sur le web et de gestion de contenus - Maîtrise de l'outil informatique - Sens de l'anticipation - Sens de l'écoute et sens relationnel - Capacité d'adaptation et réactivité - Sens de l'organisation, rigueur - Capacité d'analyse et synthèse - Curiosité intellectuelle - Créativité - Autonomie - Discrétion - Aptitude à maîtriser rapidement des domaines nouveaux

Poste à pourvoir le

12/08/2020 Dès que possible

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à : [recrutement@blancmesnil.fr](mailto:recrutement@blancmesnil.fr)

Monsieur le Maire

Mairie, place Gabriel Péri

93156 LE BLANC MESNIL CEDEX