

Assistant veille et ressources documentaires

Synthèse de l'offre

| | |
|-------------------------------------|--|
| Employeur : | DEPARTEMENT DU PUY DE DOME 24 rue saint esprit 63000Clermont ferrand |
| Grade : | Assistant de conservation |
| Référence : | O063210200220084 |
| Date de dépôt de l'offre : | 01/02/2021 |
| Type d'emploi : | Emploi permanent - vacance d'emploi |
| Temps de travail : | Complet |
| Durée : | 35h00 |
| Nombre de postes : | 1 |
| Poste à pourvoir le : | 01/03/2021 |
| Date limite de candidature : | 12/02/2021 |
| Service d'affectation : | Mission Veille et Ressources Documentaires |

Lieu de travail :

| | |
|--------------------------|---|
| Lieu de travail : | 24 rue saint esprit 63000 Clermont ferrand |
|--------------------------|---|

Détails de l'offre

| | |
|----------------------------|---|
| Grade(s) : | Assistant de conservation |
| Famille de métier : | Affaires juridiques > Prévention des risques juridique et contentieux |
| Métier(s) : | Autre |

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice de la DSTEP du Pôle Appui Juridique et Stratégique, le chargé de veille et ressources documentaires assure la mise à disposition de l'ensemble des ressources documentaires; Il/elle s'inscrit dans la stratégie d'information et de communication globale de la collectivité. Il/elle sélectionne l'information pertinente pour les utilisateurs et en assure la diffusion. Il/elle constitue et actualise les fonds documentaires et met en place des outils adaptés aux besoins des utilisateurs. Il/elle effectue des recherches, des veilles et des synthèses thématiques. Il/elle valorise le service et les ressources documentaires. Il apporte un appui spécifique à la Direction des Affaires Juridiques du PAJS, à la mission évaluation de la DSTEP et à l'ensemble des projets stratégiques en appui à la Directrice. Il anime une veille collaborative pour l'ensemble des services et aide ceux-ci à gagner en autonomie sur leurs propres besoins en ressources documentaires. Les candidats titulaires de la Fonction Publique ou inscrits sur liste d'aptitude devront impérativement fournir une copie du dernier arrêté de situation administrative ou de l'attestation de réussite au concours

Profil demandé :

1 - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Certifications professionnelles et formations diplômantes en gestion de l'information, de la documentation et de la communication
- Fonctionnement et organisation d'une bibliothèque ou d'un centre documentaire
- Gestion informatisée et/ou manuelle d'un fonds et d'une base documentaire
- Techniques et normes de catalogage et de classement
- Logiciel de gestion documentaire
- Compétences de la collectivité
- Fonctionnement et organisation de la collectivité
- Méthodes et techniques de recherche et d'analyse documentaires
- Règles budgétaires et comptables
- Procédures d'engagement, liquidation, mandatemements comptables
- Cadre juridique des collectivités territoriales
- Logiciel tableur (Excel)

2 - COMPETENCES TECHNIQUES

- Cataloguer et classer les ressources documentaires
- Gérer, approvisionner et enrichir des bases documentaires et d'information
- Identifier les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires
- Utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- Utiliser les logiciels bureautiques
- Concevoir des outils et supports de communication
- Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées
- Analyser et traiter la demande d'un service
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Assurer une veille documentaire
- Créer et réaliser des revues de presse et des dossiers documentaires
- Elaborer des thesaurus
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections
- Préparer des mandatemements et réaliser des engagements

3 - APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Esprit de synthèse
- Sens relationnel
- Autonomie
- Esprit d'analyse
- Polyvalence
- Réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Adaptabilité
- Aptitude à animer
- Esprit d'initiative

Mission :

1. Gestion des ressources documentaires et traitement de l'information

- Met en œuvre la politique documentaire, constitue et maintien le fonds
- Analyse, indexe, catalogue et cote les documents pour alimenter la base documentaire

2. Elaboration de produits documentaires et services

- Identifie et sélectionne les sources
- Elabore les produits documentaires : panorama de presse quotidien, bibliographie, dossier documentaire, synthèse documentaire
- Effectue des recherches documentaires

3. Veille documentaire

- Identifie les besoins de veille

- Suit l'évolution des nouveaux outils de veille et de curation
- Veille sur l'actualité sectorielle et réglementaire
- Elabore des livrables et communique les résultats de la veille via des produits documentaires ou des flux de diffusion d'informations pérennes (newsletter, portail documentaire, etc.)

4. Animation et médiation

- Accueille les agents pour leur présenter les services et produits documentaires
- Développe la culture de l'information : élabore et anime des formations , assure une mission de conseil en organisation documentaire, rédige des documents pratiques destinés à faciliter l'usage des outils documentaires et participe à l'édition de produits d'information imprimés ou numériques
- Promeut et valorise les produits et services documentaires en utilisant tous les canaux de diffusion (portail documentaire, intranet, réseau social interne, vidéothèque, journal interne, newsletter...)

5. Réseaux professionnels et amélioration des compétences

- Participe aux réseaux professionnels et contribue à faire évoluer les pratiques documentaires
- Suit les listes de diffusion métier et veille sur l'évolution des pratiques professionnelles et les nouveaux outils

Contributions :

- Contribuer à la réalisation et à l'actualisation des outils de pilotage de l'activité (tableaux de bord, rapport d'activité...)
- Aux évaluations de politiques publiques en appui au conseiller veille ressources documentaires innovation et modernisation

Contact et informations complémentaires : LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS Hôtel du Département MOTIF DE VACANCE D'EMPLOI Mobilité interne CONDITIONS PARTICULIERES - prime mensuelle: 390 euros brut - prime annuelle: 1920 euros brut PERSONNES À CONTACTER Service Emplois et Compétences 04 73 42 29 66 ou 04 73 42 29 68 recrutement@puy-de-dome.fr Mme Virginie CHAPUT Directrice Stratégie, Transition, Evaluation et Prospective 04 73 42 20 61 CANDIDATURE PAR MAIL UNIQUEMENT Dépôt des candidatures au plus tard le : Vendredi 12 Février 2021 Merci d'envoyer votre lettre de candidature (En rappeler la référence: 2021.02.562) et votre curriculum vitae détaillé à : Monsieur le Président du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme : recrutement@puy-de-dome.fr

Téléphone collectivité : 04 73 42 20 20

Adresse e-mail : recrutement@puy-de-dome.fr

Lien de publication : <http://www.puydedome.fr/accueil/>

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.