

## **Chef du service Ressources documentaires** (H/F)

### **Définition de l'emploi**

En votre qualité de chef de service, vous définissez et organisez la politique documentaire de la collectivité. Vous développez une offre de services adaptée aux besoins d'information des utilisateurs et faites évoluer le portail documentaire vers de nouveaux usages.

Vous assurez l'encadrement du service dans ses volets ressources humaines, budgétaires et logistiques.

Dans le cadre de votre mise à disposition auprès de la communauté d'agglomération de l'Albigeois, vous assurez la diffusion d'informations ainsi qu'une veille technique et juridique à destination des élus et des services.

### **Missions**

- Élaborer, piloter et mettre en œuvre la politique documentaire de la collectivité
- Développer et administrer le portail Ressources documentaires, organiser les contenus du système d'information documentaire
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de veille, de diffusion, de publication et de partage de l'information
- Promouvoir les activités du centre de documentation et manager l'équipe du service

### **Activités liées à ces missions**

#### **Élaboration et pilotage de la politique documentaire**

- Collecter, enrichir et gérer les ressources documentaires en prenant en compte la diversité des supports
- Anticiper et analyser les besoins d'information des agents et des élus
- Capitaliser et valoriser la production documentaire interne, notamment par la collecte et le traitement de la littérature grise
- Définir et suivre la politique d'acquisition centralisée d'ouvrages et de périodiques pour l'ensemble des services
- Mener des actions de communication et de promotion des prestations documentaires

#### **Gestion et traitement de l'information**

- Collecter, traiter et structurer l'information utile aux utilisateurs
- Définir et mettre en œuvre des langages documentaires (thésaurus, listes d'autorité, plan de classement, etc.)
- Organiser la pérennité des documents
- Développer de nouveaux outils favorisant l'évolution du traitement des données documentaires, définir et mettre en œuvre de nouveaux usages

#### **Élaboration et diffusion de produits et services documentaires**

- Répondre à la demande d'information
- Concevoir et développer une offre de services innovants, adaptés à tous, pour favoriser leur accès à l'information (newsletter, blog, création d'espaces collaboratifs, animation de réseaux de contributeurs, etc.)
- Organiser, mettre à jour et diffuser des informations sur le portail documentaire de la collectivité
- Réaliser et diffuser une revue de presse numérique quotidienne

#### **Veille et recherche documentaires**

- Assurer une veille documentaire et juridique en lien avec les besoins des services et des élus de la ville et de l'Agglomération
- Effectuer et coordonner les recherches documentaires
- Créer des actions d'accompagnement et de formation à la recherche pour les utilisateurs

#### **Administration d'un système documentaire**

- Développer, paramétrer et administrer la base documentaire sous Alexandria
- Assurer la qualité et la cohérence des contenus du portail Ressources documentaires
- Rendre accessibles les contenus sur tout type de support (smartphone, tablette, ordinateur)

## **Animation et pilotage des activités documentaires**

- Apporter l'expertise documentaire dans les actions et projets transversaux de la collectivité, conduire des projets en lien avec la gestion de l'information
- Participer aux activités des réseaux professionnels (Interdoc, ADBS, club utilisateurs) pour suivre l'évolution technique des systèmes d'information documentaire et adapter l'offre documentaire
- Piloter les moyens humains, techniques et financiers du service : accompagner les agents dans leurs missions respectives, assurer l'efficacité et la qualité des actions, piloter et suivre l'exécution du budget et des contrats.

## **Compétences et aptitudes**

### **Savoir**

- Maîtrise des langages et de l'indexation documentaires (thésaurus, systèmes de classifications)
- Maîtrise des systèmes de gestion de l'information et de la documentation (GED, bases de données, portail web)
- Bonne pratique des technologies et langages web, des logiciels de création multimédia
- Conduite de projets transversaux, en lien avec la gestion de l'information
- Bonne connaissance du cadre réglementaire du droit de l'information et du droit d'auteur

### **Savoir-faire**

- Expertise dans le traitement de l'information et la recherche multisupports
- Bonne maîtrise de l'informatique documentaire (logiciel Alexandrie) et des outils bureautiques
- Pilotage de projets et valorisation des offres du service
- Très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Capacité à animer un centre de ressources documentaires et à travailler en réseau
- Analyse des demandes des utilisateurs, médiation dans les recherches
- Capacité à manager une équipe

### **Savoir-être**

- Sens de la discrétion, de la rigueur et de la qualité des prestations
- Faire preuve de réactivité, d'initiative et d'implication
- Qualités d'écoute, de pédagogie et d'animation
- Sens des responsabilités, de l'organisation, des relations humaines et du travail en équipe
- Curiosité intellectuelle
- Autonomie

## **Qualification – Cadre statutaire**

- Formation bac+4/5 en sciences de l'information et de la documentation
- Expérience significative dans une fonction similaire
- Emploi de catégorie A

## **Conditions d'exercice du poste**

Poste rattaché au directeur général adjoint des services chargé du pôle Ressources

Travail à temps complet - 37 heures hebdomadaires sur 5 jours

Lieu d'exercice : mairie d'Albi, 16 rue de l'Hôtel de ville

---

Candidature à adresser jusqu'au 07/01/2019

Pour répondre à cette offre, adresser votre candidature à :

**Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines**  
**16, rue de l'Hôtel de ville 81023 Albi cedex 09**

**Tel : 05 63 76 06 75 - Mail : [ressources.humaines@mairie-albi.fr](mailto:ressources.humaines@mairie-albi.fr)**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec :

Madame Claire KHANCHER, directrice du service documentation  
tél. 05.63.49.11.45.

[claire.khancher@mairie-albi.fr](mailto:claire.khancher@mairie-albi.fr)