

**DIRECTION GÉNÉRALE
PÔLE COMMUNICATION, INFORMATION DOCUMENTAIRE ET PARTENARIATS (CIDP)**

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Attaché territorial de conservation du patrimoine

Fonction : Responsable Information Documentaire

Quotité du poste : 100 %

Poste n° : 10680

Date limite de dépôt des candidatures : 22 septembre 2019

Prise de poste : dès que possible

CONTEXTE :

Le CCAS de Grenoble porte et anime la politique sociale de la Ville. Dans un contexte socio-économique évolutif et complexe, face une demande sociale prégnante notre institution a fait le choix de maintenir un niveau de service à la hauteur des attentes des usagers et des engagements politiques.

En 2019, le CCAS emploie environ 1200 agent-e-s, sur environ 70 sites. Il dispose d'un budget de 60 millions d'euros.

Il se compose d'un secrétariat Général avec des Directions Ressources : Finance et Ressources Humaines, une Direction Générale avec trois Directions d'Actions Sociales : Petite Enfance, Personnes âgées, Lutte contre la Pauvreté et la précarité et une **Direction de la Communication, de l'information documentaire et partenariats**.

Cette dernière se compose de deux services : Communication et **Information Documentaire** qui comprend **la documentation juridique, la gestion des prêts, des abonnements et des archives et de la documentation**. Ce service gère aussi le site www.solidarités-grenoble.fr, en lien avec les associations caritatives, site qui recense les lieux où trouver de l'aide à Grenoble

Vous désirez intégrer la Direction de la Communication, de l'Information Documentaire et Partenariats en tant que un-e Responsable Information, vous désirez accompagner, soutenir, développer ce service, rejoignez-nous !

FINALITÉS :

Sous la responsabilité de sa Directrice de la Communication, de l'Information Documentaire et Partenariats, le-la **Responsable Information Documentaire** poursuivra différentes finalités :

- ✓ Mettre en place la stratégie d'ouverture du SID pour en faire un centre ressources de référence dans le champ social : dépasser notre seul public, au-delà de la collectivité, être un interlocuteur privilégié des institutions, associations et partenaires sociaux. Assurer un rôle d'ouverture, de médiation, de conseil, d'accompagnement et d'appui méthodologique. Dans ce sens le ou la futur-e responsable aura pour mission centrale de porter cette vision d'ouverture et de lui donner une nouvelle envergure.
- ✓ Développer et participer activement à faire vivre le partenariat territorial autour et/ou avec le centre ressources du CCAS (convention de partenariats), développer et porter la plateforme solidarités-grenoble.fr
- ✓ Définir une stratégie du service interne d'information documentaire (en cohérence avec la stratégie globale du CCAS) et en prenant en compte les besoins de l'organisation et de l'évolution des pratiques des usagers internes/externes. Optimiser l'utilisation des ressources internes et externes et participer au développement de la qualité des produits et services.
- ✓ Elaborer un programme d'activités, le mettre en œuvre et en rendre compte à sa direction.
- ✓ Assurer le management, l'animation et le pilotage de l'équipe dans toutes ses composantes : ressources humaines, budget, technologies et moyens logistiques en lien avec les Directions Ressources.
- ✓ Gérer la plateforme d'information, le site intranet en prenant en charge l'ensemble des aspects techniques et éditoriaux.

MISSIONS/ACTIVITÉS :

- » Création et développement d'un centre ressource référent qui s'adresse aux professionnels (secteurs sociaux : Lutte Contre la Pauvreté et Précarité, Personnes Agées, Petite Enfance), aux associations et institutions
 - Proposer une vision, une proposition d'actions sur l'environnement ;
 - Animer, gérer et ancrer le centre ressource dans son environnement et le faire évoluer ;
 - Etre le relais des politiques et orientations institutionnelles ;
 - Cibler des services qui intéressent les publics cibles et répondent aux besoins de l'institution et des partenaires ;
 - Développer une logique d'échange entre les partenaires, participer à un réseau documentaire.

- » Pilotage de la fonction recherche et gestion de l'information
 - Comprendre les besoins des utilisateurs, conduire des enquêtes de satisfaction et développer une offre de produits et services à destinations des Directions, des agents, des usagers, des partenaires ;
 - Recueillir et analyser les demandes d'informations sur les sujets traités lors des conférences de rédaction
 - Organiser et superviser de la production documentaire ;
 - Collecter, traiter et diffuser des documents internes et externes, texte, son et image, le plus souvent numériques (effectuer les recherches, analyser la pertinence des documents, constituer des dossiers thématiques, biographiques adaptés, chiffres clefs, revues, panoramas de presse...);
 - Transmettre des alertes et des veilles ;
 - Initier et proposer des sujets ;
 - Mettre en œuvre un dispositif d'accueil et de formation des usagers internes et externes sur place ou à distance ;
 - Valoriser et diffuser de l'information au travers de portails documentaires.

- » Conduite de projets
 - Analyser les besoins, étudier la faisabilité, diagnostiquer, élaborer de préconisations, proposer des solutions et mettre en œuvre ;
 - Rédiger un cahier des charges fonctionnel de système d'information ;
 - Concevoir des produits et services documentaires (revues et panoramas de presse) ;
 - Proposer et construire des modes de diffusion et d'accès aux données et aux documents innovants ;
 - Participer à ce titre à faire vivre la communication interne ;
 - Impulser une approche moderne de la veille documentaire.

- » Etude, veille et amélioration continue
 - Produire des statistiques sur l'activité et la nature des demandes ;
 - Faire de la veille sur les outils, pratiques et formations professionnelles ;
 - Mettre en place un processus d'amélioration continue.

- » Gestion technique de sites (intranet/extranet) et développement et/ou supervision des applications (en lien avec le service projet informatique)
 - Assurer les relations avec l'hébergeur du site ;
 - Concevoir les pages web ou participer à la rédaction du cahier des charges
 - Gérer les incidents techniques de premier niveau dans l'exploitation du site web ;
 - Appliquer les règles de navigation, créer des liens entre les pages ;
 - Corriger et optimiser les fonctionnalités (design du site, ergonomie...);
 - Suivre les prestataires ;
 - Superviser la maintenance du site.

- » Participer à la Communication interne et externe
 - Réaliser l'intégration technique et graphique des contenus éditoriaux ;
 - Rédaction d'articles de newsletters ;
 - Gestion de la FAQ (foire aux questions) ;
 - Participation à l'animation de communautés (pages Facebook...);
 - Participer à des opérations de communication institutionnelle, notamment par la rédaction de supports (écrits, web...) et la participation à des réunions et des conférences ;
 - Représenter le CCAS de Grenoble auprès de ses partenaires.

- » Management, animation et coordination de l'équipe, gestion techniques et logistiques, budgétaires
 - Coordonner l'équipe, répartir, planifier et coordonner les activités, les tâches ;
 - répartition des missions et évolution des pratiques ;
 - Suivi et supervision de la mission Archives ;
 - Gérer et accompagner en lien avec la Direction des Ressources Humaines: recrutements, besoins de formation, Evaluer les compétences ;
 - Elaborer et suivi du budget, en lien avec la Direction des Finances ;
 - Superviser des tableaux de bord ;

- Programmer et aménager des espaces documentaires en lien avec la direction ;
- Définir un choix des systèmes technologiques en relation avec la politique informatique de la collectivité.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Concevoir un système global de gestion de l'information répondant à la politique générale du CCAS ;
- Organiser le processus de collecte, capitalisation et diffusion de contenus et documents ;
- Négocier les achats et les contrats avec des fournisseurs, partenaires et clients en lien avec les finances et la coordination des marchés publics ;
- Définir une stratégie pour le service documentaire ainsi qu'une stratégie éditoriale ;
- Elaborer des tableaux de bord ;
- Manipuler les technologies émergentes ;
- Concevoir et réaliser des opérations de communication afin de promouvoir et communiquer ses activités au sein et à l'extérieur du CCAS ;
- S'exprimer avec aisance en public (animer une table ronde, participer à un débat, effectuer une synthèse verbale immédiate) ;
- Connaître le droit de l'information, notamment propriété intellectuelle, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie ;
- S'inscrire et se faire reconnaître dans un réseau professionnel ;
- Connaissances dans les champs suivants :
 - Catalogues, bibliographies, répertoires (sur tous supports)
 - Normes et standards
 - Langages documentaires
 - Logiciels bureautiques et de *groupware*
 - Logiciels de gestion de fonds documentaires ; logiciels de gestion de contenus (son, texte, image, web)
 - Outils de recherche et de veille
 - Technologies Internet

APTITUDES PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES

- Capacité managériale et capacité à créer cohésion et dynamisme d'équipe selon les axes de la ligne managériale souplesse et courage ;
- Capacité de prise de décision, savoir repérer les décisions nécessitant collégialité et les autres pouvant être prise en autonomie ;
- Résistance au stress et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Esprit d'analyse, de synthèse ;
- Prendre plaisir dans la négociation ;
- Savoir développer du réseau et travailler en transversalité.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- » Poste basé au siège du CCAS de Grenoble situé au 28 Galerie de l'Arlequin, 38100 Grenoble.
- » Télétravail possible (expérimentation en cours)
- » Rémunération selon le cadre d'emploi, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, participation mutuelle et transports.

CONDITIONS REQUISES POUR POSTULER :

- » Appartenir au cadre d'emploi des Attachés territoriaux de conservation du patrimoine, ou des Bibliothécaires territoriaux ou être inscrit-e sur liste d'aptitude ;
- » Poste ouvert aux agent-e-s contractuel-le-s remplissant les conditions d'accès au poste ;
- » Candidature à adresser par courrier électronique à service.recrutement-rh@ccas-grenoble.fr avec pour objet « candidature Responsable Information Documentaire »
 - CV + Nom Prénom - Responsable Information Documentaire
 - LM + Nom Prénom - Responsable Information Documentaire

Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à Madame Agnès Jacquemmoz, Directrice de la Communication, au 04 76 69 45 97