

Annonce publiée sur le site de l'ADBS, juillet 2019

2 CDD : Documentaliste. Chargé.e de veille-Recherches.

Mission

[Voir la fiche de poste jointe](#), valable pour chacun des 2 postes.

Veille juridique et d'actualité (web et revues généralistes et spécialisées). Recherches spécifiques sur demande (dossiers documentaires). Accompagnement/conseil des utilisateurs du centre de documentation. Maintenance permanente du fonds de livres.

Description du poste

Pour un public interne : les personnels des services de la Métropole et de la Ville de Grenoble, les Directions Générales, les élus et les cabinets du Maire et du Président. -

1 : Collecter, traiter, mettre à disposition et diffuser sélectivement l'information professionnelle. Réaliser et diffuser une veille juridique et d'actualité.

2 : Proposer/actualiser régulièrement un fonds de livres en vue de consultation et prêt des documents.

3 : Accueillir et accompagner les utilisateurs, répondre à leurs demandes de documentation / information.

4 : Effectuer à la demande des recherches plus ou moins complexes. (contenu juridique, technique, politiques publiques...)

Activités décrites plus précisément dans la [fiche de poste jointe](#)

Profil

- Profil :

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : DUT IC/Information numérique dans les organisations + formations d'approfondissement, INTD, Licence pro BDAN, master Doc

Expérience souhaitée : veille informationnelle ; pratique des logiciels documentaires (GED) ; pratique de la publication web ; accueil des utilisateurs. La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et un intérêt pour l'action publique locale seraient appréciés.

Lieu de travail

Grenoble centre. Centre de documentation à l'hôtel de ville de Grenoble. Le travail peut aussi parfois s'effectuer sur un 2e site proche.

Société

Le service Veille-Documentation est un service commun qui sert la Métropole, Etablissement public de coopération intercommunale (effectif : 1600 personnes), et la Ville de Grenoble (effectif : 3000 personnes). A terme, d'autres communes de la métropole.

Les compétences exercées par ces deux organismes sont celles des grandes collectivités territoriales.

Le service fait partie d'un département Ressources numériques.

Procédure

Dans un premier temps, merci de prendre contact (y compris pour les demandes de précisions) avec

Catherine Grenet, responsable du service Veille-Documentation.

Le service Emploi-Compétences contacte ensuite les candidat.e.s.

Coordonnées de contact

Catherine Grenet

04 76 76 36 71 / 04 76 76 35 08

catherine.grenet@lametro.fr

[Voir la fiche de poste complète](#)

FICHE DE POSTE



INTITULE DE POSTE :...**Documentaliste** H / F

INTITULE DE FONCTION : **Chargé.e de veille et recherches**

AFFECTATION :

Département Ressources numériques / Service Veille-Documentation

1- LE SERVICE VEILLE ET DOCUMENTATION

C'est un service commun, mutualisé depuis juillet 2015.

Missions : Veille-Recherches – Acquisition et répartition des ressources documentaires - Information professionnelle. Centre de documentation.

Public : les personnels des services de la Métropole et de la Ville de Grenoble, les directions générales, les élus et les cabinets du maire et du président. A terme, certains services des communes de la métropole.

Composition du service : 11 personnes dont 6 documentalistes veille et recherches

2- FINALITES DU POSTE

1 : Collecter, traiter, mettre à disposition et diffuser sélectivement l'information professionnelle. Réaliser et diffuser une veille juridique et d'actualité.

2 : Proposer/actualiser régulièrement un fonds de livres en vue de consultation et prêt des documents.

3 : Accueillir et accompagner les utilisateurs, répondre à leurs demandes et recherches de documentation / information.

Responsabilité => Garantir la diffusion systématique (veille) ou la mise à disposition sur demande (recherches) de l'information pertinente à destination des personnes et services selon leurs besoins. Garantir la fiabilité et la pertinence des réponses et documents fournis.

3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : Veille juridique, documentaire et d'actualité (actualité réglementaire et actualité des politiques publiques).

- Organisation et réalisation d'une veille quotidienne sur les sites institutionnels, sites et bases juridiques. Sites spécialisés dans les thématiques suivies. Presse et revues spécialisées.

- Mise en œuvre de la diffusion sélective de cette veille aux destinataires concernés, via un site + newsletters.

- Elaboration et publication de contenus web sur Eurêka le portail de la documentation et le site de veille Les veilles d'Eurêka.

- Analyse et indexation de livres et articles de presse et périodiques

Activité 2 : Recherches spécifiques à la demande. Accueil au Centre de documentation

- Réaliser des recherches particulières pour le compte d'un utilisateur, en fournissant rapidement une réponse adaptée.

- Elaborer des dossiers personnalisés, livrables principalement sous forme numérique. Bibliographies, sitographies.

- Accueillir, orienter, fournir assistance et conseil aux utilisateurs, les accompagner. Proposer le prêt de livres et documents pertinents selon le besoin de l'utilisateur.

- Formation des utilisateurs aux sources, aux outils documentaires, aux méthodes de recherche.

Activité 3 : Gestion des ressources documentaires :

- Proposer l'acquisition des documents numériques et papier, principalement des livres spécialisés. Vérifier l'actualité du fonds de livres proposés aux lecteurs. Surveiller les nouvelles parutions.

- Maintenance du contenu des bases documentaires pour les thèmes suivis

- Construction et mise à jour des outils de classement et d'indexation pour les thèmes suivis

Activité 4 : Participation aux activités de réseaux professionnels

4- COMPETENCES ET TECHNICITES ATTENDUES

CONNAISSANCES
Actualité, évolution juridique et technique des thématiques suivies, en lien avec les compétences des services utilisateurs (répartition : cf tableau interne au service) . Culture pluri-disciplinaire.(Acquisition progressive prévue).
Editeurs pertinents et production éditoriale pour les livres et documents des thèmes suivis.
Compréhension des enjeux de la gestion des flux d'information. Droit de l'information (propriété intellectuelle entre autres).
Sources documentaires papier et numériques, externes et internes (connaissance du fonds documentaire du service).
Connaissances appréciées : Droit et fonctionnement des collectivités territoriales. Principes de l'action publique locale. Organisation judiciaire française, processus d'élaboration des lois et décrets. Sources d'information juridique
SAVOIR FAIRE
Instaurer et maintenir un dialogue régulier avec les services destinataires : ajustement de la veille et des prestations à leurs besoins spécifiques d'information.
Stratégies de recherche d'information. Evaluer, valider des sources d'information pour la veille. Techniques et outils de veille (méthodes et logiciels).
Pratique des logiciels de publication de contenus web, notamment via l'intranet : wordpress, autres CMS (publication de contenus et administration)
Techniques d'analyse d'un document et d'indexation. Langages documentaires, plan de classement, évolutions
Logiciel de gestion documentaire (GED). En particulier Superdoc.
Accueil-Recherches : analyse de la demande, dialogue itératif, reformulation. Démarche collaborative avec l'utilisateur
Techniques et outils de recherche documentaire : Fonctionnalités avancées des moteurs et annuaires.
SAVOIR ETRE
Responsabilité, autonomie dans l'organisation du travail
Adaptabilité - Réactivité
Rigueur et organisation
Ecoute du besoin de l'utilisateur, sens du dialogue
Forte capacité à travailler en équipe (tours de rôles, remplacements, transmission de dossiers)
Curiosité intellectuelle
Aisance relationnelle

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes au service :

- Relations permanentes avec les autres personnes du service (logique de coopération + tours de rôles).

Externes :

- Avec les utilisateurs : relations avec l'ensemble des services (notamment cadres) et les élus des deux collectivités, et plus particulièrement ceux des directions dont les compétences correspondent aux thèmes suivis.

- Relations avec d'autres unités d'information-documentation, au niveau régional et au niveau national via les réseaux professionnels

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail principal : Grenoble, Hôtel de ville . Secondaire : siège de Grenoble-Alpes métropole

Temps et horaires de travail : Temps complet. Règlement métropolitain

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Logiciels métier : 1/ Superdoc 2/ Webportal 3/ Wordpress

7- PROFIL REQUIS

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : DUT IC/Information numérique dans les organisations + formations d'approfondissement, INTD, Licence pro BDAN, master Doc

Expérience souhaitée : veille informationnelle