

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

LE DÉPARTEMENT DU RHÔNE RECRUTE

REJOIGNEZ UN DÉPARTEMENT
EN ACTION

DOCUMENTALISTE VIE INTERNE H/F

Offre n°20017

Poste basé à Lyon

LA MISSION DE LA VIE INTERNE :

Au sein de la Direction Administration Générale et Assemblées (rattachée à la Direction Générale des Services), le service Vie Interne intervient auprès de tous nos collaborateurs, à travers trois axes : la communication interne, les prestations d'action sociale et culturelle et la documentation.

Pour renforcer notre offre en termes de documentation, nous recherchons notre futur documentaliste Vie Interne. Vous occupez un poste clé dans le domaine de la documentation et des demandes des usagers internes !

VOTRE FUTURE ÉQUIPE :

L'équipe est composée de 8 agents travaillant dans les trois activités du service, dont deux documentalistes. L'ensemble de l'équipe est placé sous la responsabilité du Chef de Service Vie Interne, Adjoint au Directeur.

VOS MISSIONS :

Assurer la veille générale, législative, réglementaire et professionnelle et l'ensemble des tâches documentaires (traitement et diffusion de l'information, réponses aux demandes de documentation, etc.)

Réaliser les tâches documentaires (recherches, réponses...), mettre en ligne des sommaires de revues et gérer les prêts d'ouvrages

Gérer la bibliothèque, le portail documentaire et le fonds documentaire

Gérer les achats d'ouvrages, réaliser les enregistrements dans la plateforme documentaire (Syracuse), suivre les abonnements et la circulation des périodiques et mettre à jour les listes d'abonnés

Administrer la plateforme documentaire (Syracuse - Editeur ALFEO)

Accueillir le public (usagers internes)

Conseiller les agents dans la gestion de leur documentation et/ou de leurs recherches

Identifier dans la documentation l'intérêt d'un porteur à connaissance des agents, avec pour objectif de développer une culture commune (en lien avec la communication interne)

Suivre le budget de la documentation (abonnements, achats d'ouvrages...)

Gérer les droits de copie

Mettre en place les projets de la Documentation et faire évoluer les services documentaires, être force de proposition

Concernant les questions d'archivage, être en capacité d'identifier les problématiques, proposer des solutions en lien avec les archives départementales, promouvoir les bonnes pratiques et contribuer à la modernisation de l'archivage.

VOTRE PROFIL :

- Avez-vous de l'expérience dans le domaine de la gestion documentaire ?
- Maîtrisez-vous les techniques de documentation ?
- Avez-vous de très bonnes qualités rédactionnelles ?
- Savez-vous traiter et synthétiser des informations ?
- Savez-vous gérer des projets et des budgets ?
- Connaissez-vous les compétences et les activités des collectivités territoriales et plus particulièrement celles d'un Département ?
- Savez-vous gérer les priorités ?
- Êtes-vous créatif et avez-vous l'esprit d'initiative ? Vous pourrez proposer vos idées !
- Avez-vous le goût du contact humain et du travail en équipe ?

Vous avez une expérience minimum de deux ans dans le domaine de la documentation + Diplôme National (équivalent à un 2^e cycle d'études supérieures ou d'un titre homologué au moins au niveau III des titres et diplômes de l'enseignement technologique

VOTRE BOITE À OUTILS :

Les techniques de documentation n'ont pas de secret pour vous !

Thésaurus, droits de copie, fiche de lecture, circulation des périodiques font partie de votre vocabulaire quotidien.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Microsoft Office) et les logiciels métiers ? Nous utilisons le logiciel SYRACUSE. Votre connaissance de cet outil est un véritable plus.

ET SINON ... QUELQUES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Temps plein

Recrutement pour poste permanent, par voie de mutation, de détachement, contractuelle.

Rémunération : entre 1 600 et 1 950 € net/mensuel (rémunération en fonction des grilles indiciaires territoriales de la fonction publique)

Déplacement exceptionnel

Télétravail possible

Carte restaurant pris en charge à 60%

Droit RTT en fonction de la formule de temps

Prestations sociales et culturelles

Prise en charge de 50% du coût du transport

VOUS SOUHAITEZ NOUS REJOINDRE...

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-emploi@rhone.fr,

Pour toute question, vous pouvez joindre l'assistant en charge du recrutement, Monsieur Raphaël CLAVEL raphael.clavel@rhone.fr

Merci d'indiquer la référence 20017 du poste en objet de votre mail.

ZOOM SUR LE DEPARTEMENT DU RHÔNE

Les compétences du Département du Rhône sont variées ; il intervient dans l'aménagement du territoire, l'entretien des routes, l'accompagnement social, les collèges, l'animation des territoires et la décentralisation culturelle.

Le département du Rhône c'est :

- **1800 agents** qui s'attachent à défendre les valeurs d'égalité des chances et d'équilibre territorial
- **Un véritable « chef de file » des solidarités**, il accompagne les Rhodaniens à toutes les étapes de la vie (de l'enfance, du handicap, des personnes âgées, ...).
- **De l'éducation** avec ses 33 collèges publics et 18 collèges privés subventionnés.

- **Un département bâtisseur et partenaire** avec sa médiathèque, le Musée et Site archéologique de Saint-Romain-en-Gal – Vienne et ses Archives départementales et métropolitaines.
- **Un département développeur des territoires et infrastructures** : l'aménagement et le développement équilibré des territoires.
- **Des fonctions ressources et supports** : accompagnant nos collaborateurs dans leurs missions quotidiennes afin de garantir une performance et une amélioration continue de nos pratiques professionnelles.

NOTRE PROCESS DE RECRUTEMENT

1. Échange téléphonique de 20 minutes avec l'assistant en charge du recrutement
2. Entretien avec le manager et l'assistant
3. Possibilité d'un second entretien

LE DEPARTEMENT
DU RHÔNE RECRUTE