



POSTE / FONCTION

Chargé.e de veille, gestion des connaissances et de la bibliothèque

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle ressources humaines et modernisation

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction Données, Etudes et Connaissances (DDEC)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

attachés territoriaux ou bibliothécaires territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis - Immeuble Pulse

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Le Service Gestion des Connaissances (Le Kiosque) intervient dans la politique documentaire sur tous les domaines de compétences départementaux. Il compte 14 personnes : 7 chargées de veille, 2 assistantes documentalistes, 2 gestionnaires de documentation, une assistante budgétaire et comptable et 2 encadrantes. Ses 4 missions clés reposent sur l'alimentation du Portail documentaire, l'accueil de la bibliothèque et des ateliers, l'organisation de programmes de partage des savoirs et des prestations documentaires (recherche, veille ciblée, dossier de presse, bibliographie...) à la demande.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer des missions de veille, de gestion documentaire et plus particulièrement de gérer et valoriser la bibliothèque professionnelles dédiée aux agents départementaux

MISSIONS PRINCIPALES

Dispenser des prestations de gestion des connaissances (recherche, organisation des connaissances, parangonnage, dispositif de veille,...).

Gérer et valoriser la bibliothèque professionnelle des agents (mobilier, équipements, classement, enrichissement du fond...)

Veiller, collecter, traiter et capitaliser les ressources documentaires produites ou acquises par la collectivité (documents internes, presse, ouvrages, vidéos, jeux sérieux,...).

Assurer une médiation en bibliothèque et pour les ateliers du Kiosque (orientation, conseil, prêts, accueil des participants, présentation, émargement, capitalisation...)

Concevoir des produits éditoriaux (synthèses, panoramas ou revues de presse, bibliographies, rapports de veille...)

Promouvoir les outils, dispositifs et prestations que propose le service aux agents.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux (M

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir accueillir et communiquer
Savoir collaborer avec une équipe
Savoir s'adapter à la polyvalence des missions du poste
Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'anticipation

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir organiser des réunions autour des enjeux de la bibliothèque
Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse
Savoir s'organiser, travailler en mode projet, prioriser selon les objectifs, les échéances et les aléas
Avoir la capacité de gérer des tâches multiples et diversifiées

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Savoir rechercher des informations sur le Web, dans des bases de données spécialisées et utiliser plusieurs IA génératives
Savoir analyser des informations, rédiger des résumés, synthèses, comptes-rendus
Savoir présenter des livrables à lire ainsi qu'à l'oral de manière didactique et synthétique
Savoir saisir des données dans une base, connaître les normes de bibliothéconomie et utiliser des référentiels

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☒

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

Deux jours télétravaillables

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : A1

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : SGC