

## Chargé·e de veille et gestion des connaissances

<b>Pôle RH et Modernisation – Direction données, études et connaissances</b>	
<b>Classification</b>	<p><b>Éléments administratifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filière : administrative ou culturelle</li> <li>▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux ou bibliothécaires territoriaux ;</li> <li>▪ Fonction d'encadrement : non</li> <li>▪ Cotation du poste : A 1-1</li> <li>▪ Prime + NBI : non</li> <li>▪ Quotité de travail : 100%.</li> </ul> <p><b>Lieu de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu d'affectation : Bobigny</li> </ul> <p><b>A noter</b> Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pôle : Ressources Humaine et Modernisation</li> <li>▪ Direction : Données, Etudes et Connaissances</li> <li>▪ Service : Gestion des connaissances</li> <li>▪ Composition de l'équipe : 15 dont une cheffe de service et une adjointe</li> </ul>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supérieure hiérarchique directe : cheffe de service</li> </ul>
<b>Raison d'être du poste</b>	<p>Conseil et accompagnement à la gestion des connaissances dans les projets et actions des services départementaux.</p> <p>Médiation, veille, recherche, traitement documentaire et production éditoriale.</p>
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispenser une prestation de gestion des connaissances au cœur des activités et projets départementaux (recherche d'informations, organisation des connaissances, parangonnage, sensibilisation aux outils collaboratifs, mettre en place un dispositif de veille ciblée, ...).</li> <li>▪ Veiller, collecter, analyser, gérer et valoriser les ressources documentaires produites ou acquises par la collectivité (documents internes, presse, abonnements, ouvrages, vidéos, ...).</li> <li>▪ Assurer l'accueil et la médiation dans l'espace de travail partagé des agents (orientation, conseil, prêts, gestion des ateliers...)</li> <li>▪ Concevoir des produits éditoriaux (lettres d'information, synthèses documentaires, panoramas ou dossiers de presse, bibliographies...) ainsi que des rapports de veille, de recherche ou d'analyse comparative.</li> <li>▪ Assurer la promotion, du conseil et un accompagnement sur les prestations et outils (portail documentaire, bibliothèque, GED, RSE, ...) que propose le service aux utilisateurs (agents départementaux).</li> </ul>

**Compétences  
souhaitées sur le  
poste**

**Compétences relationnelles**

- Vous savez travailler en équipe et nouer des relations professionnelles durables
- Vous êtes à l'écoute des besoins et aimez accueillir, orienter et conseiller les utilisateurs
- Vous êtes force de proposition
- Vous savez animer des ateliers ou des groupes de travail

**Compétences organisationnelles**

- Vous avez l'esprit d'analyse et de synthèse
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et d'anticipation
- Vous organisez votre travail en fonction des objectifs, des échéances et des priorités
- Vous êtes capables de gérer des tâches multiples et différentes dans la même journée
- Vous savez organiser et piloter en mode projet

**Compétences techniques**

- Vous savez analyser et comparer des informations de sources diverses
- Vous savez présenter vos résultats de recherche de manière didactique et synthétique
- Vous avez un bon niveau rédactionnel
- Vous savez organiser et animer des ateliers autour de prestations et outils de partage de l'information
- Vous recherchez des informations sur le Web ou dans des bases de données et êtes capable de les saisir selon des règles communes établies
- Vous connaissez et utilisez des référentiels documentaires (thesaurus, plan de classification, indexation ...)
- Vous savez élaborer des enquêtes
- Vous utilisez des outils de travail collaboratifs

**Moyens mis à disposition** : Outils bureautiques (environnement Teams 365), Portail documentaire, outils collaboratifs, internet, intranet

**Niveau d'études** : Bac + 3/4

**Diplômes requis** : Master II

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requête(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques (ponctuellement)

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : 2 jours télétravaillables

*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.*