

*S’engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d’être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.*

**XXXX**

|  |
| --- |
| **Coordinateur.rice du KIOSQUE, espace(s) de partage des connaissances et chargé.e de veille** |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste** * Filière : administrative ou culturelle
* Catégorie et cadre d’emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d’emploi des attachés territoriaux ou bibliothécaires territoriaux ;
* Fonction d’encadrement : non
* Prime + NBI :
* Quotité de travail : 100%.

**Lieu de travail*** Lieu d’affectation : Saint-Denis

**A noter**Tous nos postes sont handi-accessibles. |
| **Environnement du poste de travail** | * Pôle : Ressources Humaine et Modernisation
* Direction : Données, Etudes et Connaissances
* Service : Gestion des connaissances
* Composition de l’équipe : 15
 |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieure hiérarchique directe : cheffe de service
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | Conçoit, coordonne et promeut les programmes du KIOSQUE, espaces de partage des connaissances entre agent.e.s.Assure des missions de chargée de veille et de gestion des connaissances en collaboration avec l’équipe du service.  |
| **Missions principales** | * Piloter la programmation du KIOSQUE en mobilisant les ressources des services départementaux : repérage des sources, développement des programmes, conseil et accompagnement à la création de format d’ateliers et d’événements participatifs, communication de la philosophie et des usages du KIOSQUE, création et suivi d’ indicateurs, force de proposition pour l’évolution du KIOSQUE.
* Animer la Communauté du KIOSQUE : organise et anime des réunions, groupes de travail, compose les supports de réunion, rédige des comptes-rendus, fait vivre la Communauté grâce, notamment, aux outils collaboratifs (Teams).
* Assurer l’accueil et la médiation de la bibliothèque et des ateliers du KIOSQUE (orientation, conseil, prêts, gestion des ateliers, ….)
* Participer au traitement des informations et aux prestations de gestion des connaissances :veille, collecte, analyse et capitalisation des documents en base de données, production éditoriales (bibliographie, synthèse, ...) et recherches documentaires
* Assurer la promotion des prestations et dispositifs (portail documentaire, GED, Teams, Kiosque…) que propose le service à ses utilisateurs (agents du Département)
 |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles*** Savoir communiquer et animer des réseaux transversaux
* Savoir collaborer avec des partenaires et des prestataires
* Savoir s’adapter à la polyvalence des missions du poste
* Être force de proposition
* Savoir animer des réunions et/ou groupes de travail participatifs

**Compétences organisationnelles*** Savoir organiser des évènements internes
* Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge et mobiliser les ressources nécessaires
* Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie

**Compétences techniques*** + Savoir utiliser le mode projet
	+ Mobiliser des outils de médiation et animer des dispositifs participatifs
	+ Maîtriser les techniques documentaires : veille, analyse de documents, synthèse documentaire, bibliographies, vocabulaires contrôlés, saisie de données dans une base documentaire, recherche web…
	+ Savoir recueillir les besoins d’informations et de documentation des agents
	+ Savoir accueillir des utilisateurs internes et entrer en médiation avec eux.
 |

|  |
| --- |
| **Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques (MS Office 365), Portail documentaire (PMB), outils collaboratifs (Alfresco, Teams), internet, intranet. |
| **Niveau d’études :** Bac + 3/4**Diplômes requis : Master I ou II****Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  [x]  Souhaitée(s) Requise(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 obligatoireAutre 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.*