

*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.*

**Administrateur.rice du système d'information documentaire et chargé.e de veille**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle RH et Modernisation – Direction données, études et connaissances** | |
| **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 * Cotation du poste : xxxxx * Prime + NBI : non * Quotité de travail : 100%.   **Lieu de travail**   * Lieu d’affectation : Bobigny jusqu’en novembre 2025 puis Saint-Denis à partir de décembre 2025   **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 personnes |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieure hiérarchique directe : cheffe de service |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | Administration fonctionnelle du système d’information documentaire.  Accueil, veille, recherche, traitement documentaire et production éditoriale. |
| **Missions principales** | 1. Administrer le système d'information PMB du point de vue fonctionnel (à proportion de 2,5 jours/semaine) :    * Paramétrages fonctionnels du système    * Analyse des bugs du système et déclaration des tickets nécessaires à leur résolution    * Rédaction des expressions de besoins et des documents de spécifications fonctionnelles et recettage    * Acccompagnement au changement en mettant en place les dispositifs et supports nécessaires à l’adoption des nouvelles pratiques liées à l’outil. 2. Assurer des prestations de veille et de gestion des connaissances en collaboration avec l’équipe (une fois par semaine au moins)    * Veille spécialisée sur les thématiques culture, citoyenneté, patrimoine, sport et veille d’actualité généraliste (tous domaines de compétences)    * Traitement des documents collectés dans la base PMB    * Réalisation du panorama de presse quotidien    * Accueil-médiation des agents en bibliothèque et aux ateliers du Kiosque 3. Créer les équipes Teams à la demande des services (3 à 4 par mois), communiquer les conseils d’usages et en assurer la gestion. |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles**   * Savoir collaborer avec des partenaires internes et externes (prestataires, directions métiers, DINSI, réseau documentaire). * Savoir animer des réunions et groupes de travail. * Savoir rendre compte.   **Compétences organisationnelles**   * Connaissance et expérience du mode projet. * Savoir prioriser les actions et organiser le suivi des projets en fonction des contraintes et objectifs.   **Compétences techniques**   * Expérience du logiciel PMB : saisie et paramétrage fonctionnel * Connaître les principes d’architecture des systèmes d’information documentaire et leur capacité de paramétrage. * Comprendre la structuration et la qualité des données et métadonnées dans une base de données * Gestion de vocabulaires contrôlés : listes d’autorité, plans de classement, thésaurus. * Maîtriser les techniques de veille, de recherche et d’analyse documentaire. * Savoir rédiger des documents techniques : cahiers des charges, spécifications fonctionnelles, guides utilisateurs, etc. * Bon niveau rédactionnel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques (MS 365), Portail documentaire sur PMB, outils collaboratifs TEAMS, internet, intranet | |
| **Niveau d’études : Bac + 3/4**  **Diplômes requis : Master I ou II**  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  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 obligatoire  Autre caractéristique : 1 jour télétravaillable |

*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.*