

## FICHE DE POSTE

### CHARGE(E) DE PROJET GESTION DOCUMENTAIRE Administrateur-Webmaster SIGB

**POSTE NON PERMANENT**  
**CONTRAT DE PROJET – 36 MOIS**  
**Catégorie A Filière technique**

### **PLACE DANS L'ORGANISATION**

Direction des Systèmes d'Information et du Numérique  
Service Gestion de l'information  
Fonction d'encadrement : **NON**

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin (36 communes – 245 000 habitants – deuxième pôle urbain des Hauts-de-France) est au cœur d'un ambitieux projet de transformation fondé notamment sur la culture à travers notamment l'ouverture du Louvre-Lens et l'inscription du Bassin minier Nord-Pas de Calais et des sites de mémoire majeurs de la Grande Guerre (Notre Dame de Lorette) sur la liste du Patrimoine Mondial de l'Unesco.

Le management de l'information, des données, des documents et des connaissances est au cœur des enjeux de la transformation numérique et de la gouvernance de l'information au sein de l'agglomération.

Le(la) chargé(e) de projet Gestion documentaire accompagne la transformation digitale de la collectivité en apportant ses compétences en matière de gestion de projets pour le traitement de l'information numérique et dans l'immédiat, dans le cadre de la mise en réseau de 27 médiathèques sur le territoire.

Sous l'autorité de la cheffe du service Gestion de l'information rattachée à la Direction des Systèmes d'information et du Numérique et en étroite collaboration avec la coordinatrice lecture publique rattachée à la Direction Culture, Tourisme, Patrimoine et Sport, le(la) chargé(e) assure la mission d'accompagnement du projet de constitution du réseau de médiathèques RELI[R]E sur son territoire dans sa composante technique.

### **MISSION 1 : Administration du SIGB et du Portail**

A ce titre et en binôme avec la coordinatrice lecture publique en charge du pilotage du projet de réseau des médiathèques, l'agent a en charge :

- la coordination et le suivi de la prestation d'audit, d'approvisionnement et d'installation du matériel informatique requis pour la mise en réseau.
- l'animation du groupe projet SIGB/portail aux côtés de la coordinatrice et les échanges avec le prestataire dans les différentes étapes de l'informatisation, en veillant au respect des attentes et du calendrier.

- la gestion du SIGB, relayée par une équipe d'administrateurs bibliothécaires, garantissant la cohérence et le suivi des paramétrages.

- l'administration du portail de lecture publique et l'accompagnement des bibliothécaires dans son alimentation (contenus à reprendre ou à créer)

- l'élaboration de propositions relatives à la promotion en ligne des services et la communication commune

## **MISSION 2 : Accompagnement des acteurs territoriaux de la lecture publique**

A ce titre et en binôme avec la coordinatrice lecture publique en charge du pilotage du projet de réseau des médiathèques, l'agent a en charge :

- l'accompagnement des équipes bénévoles et salariées autour du portail et du SIGB commun : harmonisation des pratiques, migration des données, suivi du catalogue commun.

- Accompagnement sur le volet numérique de la programmation culturelle.

- l'animation des temps de formation et de sensibilisation auprès des bibliothécaires, en complément des formations initiales et de la maintenance réalisées par le prestataire.

- l'élaboration d'une veille professionnelle sur les pratiques numériques et leurs évolutions, des propositions de pistes d'évolution et d'amélioration de l'offre.

## **MISSION 3 : Participation à la diffusion de l'information interne à la CALL**

A ce titre, et en tant que membre de l'équipe du service Gestion de l'information, l'agent a en charge :

- la participation à l'administration, l'alimentation et l'évolution d'autres outils de diffusion de l'information au sein de la collectivité : portail documentaire Papyrus et portail intranet

- la mise en place de session de formation et d'accompagnement aux changements auprès des utilisateurs de ces différents outils de gestion de l'information

- la réalisation de rapports statistiques permettant l'évaluation des différents outils mis en place

## **PRE REQUIS**

- Formation supérieure dans le domaine de compétences (informatique ou métiers du livre) et/ou expérience avérée dans le domaine de compétences

- Connaissances en informatique documentaire et systèmes d'information (SIGB, portail, RFID)

- Connaissance des formats normalisés de description des documents (formats et langages bibliothéconomiques, normes de catalogage, classifications et indexation)

- Connaissance générale des technologies web

- Expérience en médiathèque souhaitée (une expérience en réseau serait un plus)

## **QUALITES REQUISES :**

- Savoir travailler en équipe et dans une organisation transversale

- Être autonome, organisé et force de proposition

- Qualités relationnelles

- Rigueur et méthode

## **MOYENS MIS A DISPOSITION**

Matériels et moyens

- matériel bureautique
- véhicule de service

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Lieu de travail : LENS, déplacements fréquents (Permis B obligatoire)
- Horaires : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1er janvier 2022 s y référant.

## **POUR POSTULER**

Le poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement dans le cadre d'un contrat de projet de 36 mois et qui disposent du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et votre échelon. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 4 octobre 2024.