

RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION
--

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction : **Direction générale**

Service : **Centre de ressources documentaires**

Fonction d'encadrement **OUI**

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Au sein de la Direction de la Coordination et de la Mutualisation, en collaboration avec les services de la communication externe, elle/il assure la circulation transversale de l'Information au sein de la collectivité.

La/le documentaliste met en œuvre et assure la gestion de l'information documentaire et sa communication auprès des services de la collectivité.

Elle/il aide à la définition et applique la politique et la stratégie documentaire ; supervise l'acquisition et la promotion des collections.

Elle/il propose et conçoit des outils de gestion de l'information documentaire et de sa communication adaptés aux besoins et aux enjeux de la collectivité.

Elle/il assure le suivi budgétaire du service.

MISSIONS

Gérer les ressources documentaires

- Mettre en œuvre la politique et la stratégie de l'information documentaire de la collectivité :
 - Repérer et assurer la veille sur les gisements d'information et les personnes ressources
 - Superviser la communication de l'information documentaire aux usagers (accueil, aide à la recherche)
 - Détecter et analyser les besoins d'information des utilisateurs
- Développer le service Documentation / Anticiper les besoins :
 - Contrôler la qualité du service rendu en élaborant des outils de gestion
 - Contribuer au développement et à la modernisation du service en étant force de proposition
- Assurer la gestion documentaire :
 - Valoriser les contenus documentaires et développer leur accessibilité
 - Analyser et indexer les informations

Diffuser l'information

- Assurer la diffusion de l'information documentaire au sein des services
- Concevoir et organiser les produits d'information et la recherche documentaire
- Elaborer des produits documentaires spécifiques
- Réaliser la veille technique et juridique du service

Organiser et manager le service :

- Piloter et orienter l'ensemble des missions et axes de travail
- Assurer la répartition et le suivi de l'exécution des missions du service.
- Identifier, qualifier, hiérarchiser et prioriser les demandes

Gérer administrativement le service :

- Gérer le budget du service
- Définir la politique d'acquisition et d'abonnements, enrichir le fonds documentaire

Gérer l'intranet documentaire

- Participer à la définition des contenus et à l'organisation du site web, de sa structure
- Assurer son accessibilité aux utilisateurs autorisés, sa mise à jour.

Participer à la politique de communication interne

- Participer à la stratégie de communication interne
- Alimenter l'intranet (recueil des informations, rédaction d'articles, mise en ligne)
- Participer à la gestion des espaces collaboratifs

PRE-REQUIS

- Maîtrise des techniques et de l'informatique documentaires (analyse, gestion, recherche), et de tous les outils professionnels disponibles (bases de données, langage documentaire, normes, techniques de classement ...)
- Connaissances en bibliothéconomie, droit de l'information
- Gestion administrative : éléments de base en gestion comptable et administrative
- Management
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Gestion et encadrement d'une équipe
- Grande culture générale

QUALITES REQUISES

- Esprit d'investigation et de persévérance
- Curiosité intellectuelle et sens de l'innovation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à entretenir une bonne cohésion d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité et capacité d'adaptation
- Réactivité
- Autonomie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacité à avoir une réelle polyvalence
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

MOYENS MIS A DISPOSITION

Outils et logiciels informatiques et bureautiques

Logiciel spécialisé de gestion du portail documentaire créé pour les besoins de la collectivité

Infrastructure matérielle : bureau, bibliothèque, salle de lecture

Bases de données d'informations spécialisées (juridiques, réglementaires...)

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Transversalité sur l'ensemble des services
Gestion de l'information documentaire sur des services extérieurs

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : rue Marcel Sembat - Lens
- **Horaires** : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).