

## DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (DIRLOG)

**CADRE D'EMPLOI : assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2ème classe, assistant de conservation principal de 1ère classe**

**CATEGORIE B Filière culturelle**

**Résidence administrative : CAD**

**Quotité du poste : 100%**

**N° de poste : 1131**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

### Documentaliste et gestionnaire du site intranet

**MISSION :** sous l'autorité du responsable du service FIAD, le la documentaliste constitue et actualise un fonds documentaire et utilise des outils de recherche adaptés aux besoins des agents de la collectivité, demandeurs d'information et utilisateurs potentiels. Il.elle effectue des recherches thématiques et une veille documentaire.

#### ACTIVITES

##### Gestion documentaire

- Accueille, analyse et anticipe les demandes des agents de la collectivité
- Assure la recherche, la collecte et la sélection de l'information (revue, Internet, bases de données, réseaux...)
- Assure le traitement intellectuel (indexation) et matériel (stockage) de l'information
- Participe à la diffusion de l'information au moyen de différents supports : intranet, Diffusion Sélective de l'information (DSI)
- Effectue des recherches thématiques et répond aux demandes diverses : recherche et assistance à la recherche, prêt, note de synthèse, dossier documentaire, photocopie,...
- Communique et fait la promotion de ses activités
- Assure l'interface avec les prestataires des logiciels d'informatique documentaire

##### Gestion du site intranet

- Administre le site intranet de la Direction de la Logistique : création de page, alimentation du site, gestion des droits d'accès, réalisation de modules spécifiques, évolution du site
- Anime et présente le site intranet pour le faire connaître
- Anime le réseau des rédacteurs et des administrateurs intranet, le comité éditorial
- Actualise les informations
- Produit des statistiques et des bilans

##### Gestion des abonnements

- Gère les abonnements et suit le marché en lien avec le service achat
- Effectue les relances et établit les commandes
- Vérifie l'exactitude des factures (nombres d'exemplaires, prix facturé, adresse,...)

##### Conditions et contraintes d'exercice

En alternance avec l'autre documentaliste :

- Remplace la secrétaire lorsqu'elle est absente
- Assure la permanence documentation selon un planning
- Congés pris en alternance avec l'autre documentaliste

#### Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration publique
- Maîtriser l'organisation des services et des missions
- Connaître l'actualité et les projets de la collectivité/du territoire
- Connaître le cadre réglementaire de la collecte et de la diffusion de l'information
- Maîtriser les logiciels spécifique du service/de l'activité
- Maîtriser les techniques de gestion et de requête de base de données
- Savoir animer un site Internet (mise en page, gestion interactive, insertion de documents,...)
- Maîtriser les techniques de recherche sur internet
- Maîtriser les techniques documentaires
- Maîtriser la gestion de site intranet
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)

#### Compétences relationnelles :

- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Savoir accompagner et conseiller
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir se rendre disponible
- Savoir négocier

#### Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre capable de synthèse

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (1131)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 26/03/2019