

## Offre d'emploi

### DOCUMENTALISTE

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Intégré au service « Administration générale » vous avez en charge la collecte, la conservation, le traitement, le classement des archives de la commune nouvelle de Saint-Pierre-en-Auge directement au bureau annexe des archives.

#### **MISSIONS**

Construction et administration d'un système documentaire :

- Identifier les usages et usagers des services documentaires
- Concevoir, paramétrer et administrer un système documentaire informatisé
- Administrer les contenus du système documentaire : établir les règles d'indexation et les règles d'écriture, suivre la qualité et la complétude des données
- Concevoir une organisation structurée de l'information sur un portail de ressources

Gestion et traitement de l'information :

- Évaluer, collecter, traiter et structurer l'information
- Élaborer et mettre en œuvre des langages documentaires : thesaurus, listes d'autorité, plan de classement, ontologies, etc.
- Organiser la pérennité et la bonne conservation des documents

Pilotage et animation de la fonction documentation :

- Accompagner et former à la recherche documentaire
- Conseiller la collectivité et les usagers dans la gestion de l'information et de la documentation
- Établir des procédures de travail partagées avec des partenaires internes
- Gérer la documentation des projets de la collectivité

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

Législation relative au classement et la conservation des documents communaux

Logiciels métier

Bases de données documentaires

Cadre réglementaire du droit de l'information, des images et de l'image, droits d'auteur

Principes et méthodes de la veille documentaire

Description bibliographique, typologie des documents, normes et formats de description

Techniques de résumé et d'indexation

Structuration de l'information

Systèmes de classifications

Organisation et structuration des informations sur un site web/Intranet

Typologie de ressources, acteurs du domaine, réseaux documentaires

## **PROFIL**

Titulaire d'un BAC+2 ou expérience significative dans le domaine

Capacités rédactionnelles

Aptitude à gérer les délais

Qualités requises : excellent relationnel, autonomie, dynamisme, rigueur et méthode, discrétion et respect de la confidentialité, curiosité

Permis B

## **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Contractuel (remplacement dans le cadre d'un arrêt maladie)

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoint administratif selon parcours

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion CNAS, participation abonnement transport (50%)

Lettre de motivation souhaitée

## **SAVOIR-ÊTRE**

Sens de l'organisation et méthodologie, rigueur, respect des consignes

Sens du service public

Esprit d'initiative, capacité à travailler seul et en équipe

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Travail en bureau

Déplacements au sein des services déconcentrés et sur le territoire de la collectivité auprès des interlocuteurs

## **CONTACT :**

Téléphone : 02 31 20 73 28

Courriel : [accueil@stpauge.fr](mailto:accueil@stpauge.fr)

Lettre de motivation + curriculum vitae.

