

Réf. : LV/CD/LP

Paris, le 3 juillet 2017

APPEL A CANDIDATURES

Responsable du Centre des Ressources Documentaires de l'Association CDI- Temps plein ASSOCIATION REGIONALE DES CEMÉA D'ILE DE FRANCE

Suite au départ à la retraite de la titulaire du poste et dans le cadre d'une réorganisation des activités, l'Association territoriale des Ceméa d'Ile-de-France recrute un-e Responsable du Centre des Ressources Documentaires.

1. POSTE

Le poste est classé au 3^{ème}, profil de responsabilité du groupe D des métiers administratifs de l'accord d'entreprise des CEMÉA (indice 340).

Il est à temps plein, en contrat à durée indéterminée. Il peut faire l'objet d'un détachement d'un.e enseignant.e ou d'un membre de la fonction publique.

Il pourrait s'inscrire dans le cadre d'un « Contrat unique d'insertion » si le candidat retenu était éligible à ce dispositif.

2. MISSIONS

- **Répondre aux besoins d'information et de documentation de l'association :**
 - Analyser, interpréter les demandes de l'ensemble des utilisateurs du centre de ressources (*apprenants, militants, intervenants, permanents*) et si possible, les anticiper
 - Délimiter le périmètre des recherches : type d'information recherchée, couverture géographique, période souhaitée, etc.
 - Définir des stratégies de recherche : déterminer les sources à explorer, les outils de recherche à utiliser et éventuellement, les personnes à solliciter
 - Effectuer les recherches nécessaires par tous les moyens légaux en utilisant des langages spécifiques à l'interrogation de bases de données et des outils de recherche
 - S'assurer de la qualité et de la légalité des sources et des contenus
- **Participer à la constitution, au développement et à la promotion du fonds des ressources documentaires de l'association :**
 - Faire de la veille sur les secteurs du travail social et de l'animation socioculturelle;
 - Stocker et signaler les informations et les documents collectés dans des bases de données et en faire la description, notamment à l'aide de mots-clés, afin de les rendre accessible et exploitable par les utilisateurs du centre ressources
 - Réaliser des produits documentaires (revues de presse, bibliographies, synthèses, dossiers documentaires, etc.).
- **Suivre l'évolution des outils et des méthodes de recherche et de diffusion d'information pour s'adapter aux besoins et aux usages de ses utilisateurs**
- **Participer aux travaux transversaux de l'équipe régionale et la contribution à la vie du mouvement au sein du réseau.**
- **Participer à un groupe de travail national ou à une commission nationale**
- **Travailler en étroite relation avec les responsables des formations des pôles Travail Social, Ecole et Animation, et les responsables de missions (Vie Associative, Numérique, Animation Volontaire).**

3. COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du droit de l'information
- Connaissance des outils et des techniques documentaires
- Connaissance des usages de l'Internet
- Connaissance des méthodes de gestion de projet
- Connaissance des sources d'information sur Internet
- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- Savoir synthétiser des documents
- Maîtriser les diverses techniques documentaires (indexation, catalogage)
- Utiliser les outils de recherche, de veille et de diffusion sur Internet
- Utiliser des outils de gestion de contenus : bases de données, etc.
- Utiliser des outils de bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation.

4. PROFIL DU CANDIDAT

- Sens relationnel
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité et réactivité
- Rigueur et organisation
- Curiosité intellectuelle
- Goût du travail en équipe

Etre titulaire d'au moins un des diplômes suivants :

- DUT information-communication option information numérique dans les organisations
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) métiers des bibliothèques et de la documentation
- Licences de lettres, langues, sciences humaines proposant des parcours documentation
- Licences pro métiers du livre : documentation et bibliothèques
- Titre de gestionnaire de l'information de l'EBD (École de bibliothécaires documentalistes)

5. CADRE DE L'EMPLOI

Le poste est basé à Aubervilliers.

Il exige une disponibilité et une mobilité régionale.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire (art.4.1 du protocole d'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail).

6. PROCEDURE

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2017.

Les candidatures (lettre de motivation + CV), par courrier ou mail, sont à faire parvenir dès maintenant :

De préférence par mail à recrutement@cemea-idf.org

Ou par courrier postal :

**Association Régionale des Ceméa Ile de France
A l'attention de Jean-Loup DUVIVIER– DRA-RH
65 rue des cités - 93300 Aubervilliers**

La candidature d'un.e salarié.e d'une association ayant fait l'objet d'un licenciement économique sera prioritaire.

Jean-Luc Cazaillon