

Documentaliste F/H

Service Documentation

Direction Secrétariat Général, Juridique, Documentation et Archives DGA Ressources et Pilotage

Poste ouvert aux agents catégorie B de la filière culturelle ou administrative

Au sein de la Direction Secrétariat Général, Juridiques, Documentation et Archives et sous la responsabilité du responsable du service Documentation, votre objectif est la mise à disposition auprès des agents de documents actualisés. Vous intervenez principalement sur la gestion des abonnements et la commande d'ouvrages.

VOTRE QUOTIDIEN

- Gérer et traiter l'information: lecture de journaux, recherches documentaires, sélection d'articles pertinents, mise en page, catalogage et diffusion.
- Gérer et suivre les demandes d'abonnements périodiques des directions : recensement, collecte et analyse des besoins, enregistrement, relations avec les prestataires ...
- Analyser, sélectionner, valider et gérer les demandes d'ouvrages des agents.
- Elaborer des dossiers thématiques et panoramas de presse.
- Participer à l'accueil physique et téléphonique du service, gérer la salle de consultation et les prêts d'ouvrages.
- Promouvoir le service, notamment par des actions de communication.

VOS ATOUTS

De formation type bac+2 en documentation/techniques de l'information/métiers du livre ou équivalent, vous possédez une expérience similaire dans un service documentation ou au sein d'une médiathèque vous permettant de gérer et commander de la documentation et de traiter l'information en toute autonomie. Doté d'un bon relationnel, vous saurez accueillir les agents et répondre à leurs demandes. Vous savez également travailler en équipe, tout en étant autonome sur vos missions.

Permanence de service à partir de 8h30.

NOTRE OFFRE

- Télétravail possible, flexibilité horaire et RTT
- Offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation possible à la mutuelle et la prévoyance

 Rejoignez-nous !