

Chargé.e de veille / documentaliste

Catégorie A

(Cadre d'emplois des bibliothécaires ou attachés territoriaux)

DIRECTION DE LA VALORISATION STRATEGIQUE DE L'INFORMATION

Documentation, veille et médiation

Site de Montpellier

Contexte :

La Direction de la Valorisation Stratégique de l'Information a pour mission d'assurer la collecte, le traitement, l'organisation et la valorisation de l'information au service de la transformation de l'action régionale. Elle dispose de 3 axes : le Laboratoire sociétal MAIA, la Documentation /veille /médiation, les Archives régionales. La DVSI est pilotée par une Directrice, une Directrice Délégué et 2 Directeur-trices adjoint-e-s. Cette direction bi-site compte 23 agents.

Dans le cadre du remplacement d'une collaboratrice en congé maternité, elle recherche un-e chargé-e de veille/documentaliste.

Ce contrat à durée déterminée de 6 mois est un poste à temps complet (35 heures/semaine).

A pouvoir dès que possible

Missions :

La Documentation est positionnée comme support à l'accès à l'information pour l'ensemble de la collectivité. Au sein de cette entité, vous participez aux projets : un service de veille collaborative et digitale (d'actualité, réglementaire et professionnelle), l'alimentation du portail documentaire capitalisant la connaissance, ainsi qu'aux activités liés aux autres besoins des utilisateurs.

Développer et réaliser des produits et services documentaires ciblés à destination des utilisateurs

- Assurer le recueil et le suivi des besoins de veille en collaboration avec les autres documentalistes auprès des utilisateurs des directions et du réseau des veilleurs métiers
- Assurer une veille quotidienne juridique, documentaire et professionnelle sur les thématiques intéressant les agents, en lien avec les experts de chaque domaine
- Alimenter une dizaine de newsletters thématiques par semaine
- Participer à l'administration du progiciel de veille en étant force de proposition auprès du chargée de mission en charge du produit
- Faire évoluer l'activité de veille : repérage des sources, mise en surveillance, gestion des alertes, intégration, analyse, diffusion (livrables, diffusion sélective)

Coordonner et faciliter l'action des 3 agents en charge des acquisitions

En lien avec les gestionnaires d'une part, la référente budgétaire et marchés d'autre part :

- Renouveler les marchés à échéance en proposant les clauses techniques des cahiers des charges
- Suivre l'exécution des marchés en cours en lien avec l'équipe
- Assurer le suivi des demandes utilisateurs les plus complexes
- Promouvoir l'adoption des ressources numériques

Assurer des missions transversales ou collégiales en étant force de proposition

- Structurer et alimenter des tableaux de bord de suivi de l'activité de veille et autres indicateurs de suivi relatifs à l'activité documentaire
- Traiter les demandes de recherche sur les sujets intéressants les agents
- Enrichir le portail documentaire par la sélection de ressources externes et internes à capitaliser
- Participer à une partie de l'administration du portail documentaire KENTIKA : structuration, produits et services électroniques, rédaction de contenus
- Assurer, sur délégation de la hiérarchie, le pilotage de projets et en rendre compte

PROFIL SOUHAITE

- De formation Bac +4 minimum dans les domaines documentation, information ou communication, ou toute formation susceptible de mener à bien les missions
- Doté d'une expérience significative dans le domaine
- Connaissance de l'action et de l'organisation de l'administration régionale
- Bonne maîtrise de la gestion documentaire, des méthodes et outils
- Sens de l'organisation, travail collaboratif et en mode projet
- Bonne maîtrise du pack office et applicatifs métiers (Mytwip ou lecteur de flux rss équivalent, Kentika, bases de données...),
- Notions en marchés publics
- Capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse des informations traitées
- Adaptabilité et polyvalence
- Curiosité intellectuelle
- Intérêt pour la médiation et l'innovation