

22-02-37

PUBLICATION

Poste de catégorie A (cadre d'emplois des Attachés ou Bibliothécaires)

Direction de l'Information et du Numérique

Site de Toulouse

FONCTION : Chargé.e de veille documentaire

Au sein de la Direction de l'Information et du Numérique, auprès de la Direction Adjointe Service Utilisateurs, le Service Documentation et Facilitation des usages numériques accompagne l'autonomisation des utilisateur.trices vers le numérique dans une logique de qualité et de proximité, par l'accompagnement aux nouveaux usages, la réalisation de différentes productions documentaires et la mise à disposition de ressources d'information.

Les documentalistes animent et mettent en œuvre la politique documentaire par des activités de gestion, de mise à disposition et de valorisation de l'information pour la Région dans le cadre d'un travail en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, en bi-site et avec plusieurs prestataires.

Sous l'autorité hiérarchique du/de la Responsable de Service le/la Chargé.e de veille documentaire aura pour mission de participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de la collectivité.

Il/elle a la charge de collecter des éléments d'aide à la décision afin de produire différentes productions documentaires au sein du Service.

Le/la Chargé.e de veille documentaire est responsable de l'alimentation de la plateforme digitale, de la diffusion pédagogique de son savoir-faire, de l'animation de la communauté des veilleurs métiers dans le cadre du projet de veille collaborative, de la chefferie de projet métier avec le prestataire concerné et de la valorisation de l'activité de veille par le biais de la communication.

Il/elle est chargé.e de réaliser des produits documentaires périodiques et des travaux de veille auprès des Directions et de participer à l'évolution des différents portails du Service.

MISSIONS PRINCIPALES :

Mettre en œuvre le projet de veille collaborative :

- Participer à la mise en place d'un schéma de veille collaborative, formaliser les procédures afférentes et assurer le suivi des outils de veille ;
- Anticiper les besoins en information et rechercher en continu de nouvelles sources d'informations pertinentes (ciblage, sourcing) ;
- Collecter, recouper, sélectionner les informations ;
- Participer à la diffusion des informations sous forme de livrables adaptés (alertes, tendances, newsletters) et d'insertion dans le portail de veille ;
- Animer la communauté des veilleurs et des lecteurs ;
- Gérer l'organisation matérielle et la communication sur les actions.

Réaliser des produits documentaires périodiques :

- Elaborer des panoramas de presse périodique (participer au comité éditorial ; lire la presse (PQR/PQN) en version numérique ; sélectionner des articles et les mettre en forme ; publier et diffuser...) ;

- Répondre aux demandes de recherche d'articles et panoramas de presse thématiques ponctuelles ;
- Travailler en équipe pour être force de proposition sur de nouvelles productions.

Valoriser, animer les ressources et assurer des missions transversales ou collégiales en étant force de proposition :

- Assurer, sur délégation de la hiérarchie, le pilotage de certains projets et en rendre compte ;
- Mettre en place et alimenter des tableaux de bord de l'activité de veille et autres indicateurs de suivi relatifs à l'activité documentaire ;
- Connaître et anticiper le besoin d'information des utilisateurs en termes de contenus, de formats et de fréquences et y répondre ;
- Veiller et sélectionner des ressources en collaboration avec les autres documentalistes ;
- Mettre en œuvre des diffusions sélectives d'information et des produits documentaires adaptés aux besoins des utilisateurs ;
- Réaliser des recherches d'informations bibliographiques ou factuelles ;
- Participer à la capitalisation de l'information sur les différents portails ;
- Recenser et traiter les demandes utilisateurs ;
- Rédiger des synthèses et analyses ;
- Proposer des animations avec l'équipe ;
- Préparer et animer des séquences collectives de formation aux outils et pratiques ;
- Participer à la création des supports pédagogiques.

PROFIL :

- Formation supérieure dans les domaines de la documentation, des sciences de l'information ou de la communication, ou toute formation susceptible de mener à bien les missions ;
- Connaissance du domaine de la gestion documentaire, de ses méthodes et ses outils ;
- Connaissance des règles juridiques applicables à l'activité de collecte et de diffusion de données
- Connaissance de l'action et de l'organisation des collectivités territoriales
- Goût pour le contact et la communication ;
- Sens de l'organisation, du travail collaboratif et en mode projet ;
- Maîtrise bureautique et logicielle (MyTwip, Kentika, agrégateurs de presse, bases de données...) ;
- Capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse des informations traitées ;
- Capacités à construire des relations durables avec les directions ;
- Adaptabilité et polyvalence ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Intérêt pour l'actualité, la médiation et l'innovation ;
- Une bonne connaissance de langues étrangères (anglais, espagnol, allemand) serait un plus.

SPECIFICITES DU POSTES :

Déplacements ponctuels sur le territoire régional

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementT@laregion.fr
Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (22-02-37 DIN).