

**un.e Documentaliste (H/F)**

Contrat de travail à durée indéterminée  
À temps partiel 80%  
En février 2021

**OFFRE  
d'EMPLOI**

Affectation : IRTS Site Artois à ARRAS (62)  
– poste accessible aux personnes en situation de handicap –

Organisme de formation sur 5 sites, relevant d'une Association loi 1901, appliquant la CCN 1966, l'IRTS forme chaque année environ 4200 étudiants et apprentis aux métiers du social et du médico-social ainsi que 2300 professionnels en formation continue. L'IRTS prépare aux diplômes, de niveau 5 au niveau 1, en privilégiant la transversalité et les modes de professionnalisation adaptés aux enjeux du secteur social et médico-social. 140 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels concourent à la réalisation d'un CA annuel de 12M€.

➤ **Mission et activités essentielles :**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Site, vous exercez vos missions de professionnel de la documentation auprès de différents publics et professionnels, en application des missions dévolues au Centre de Ressources Documentaires (CRD) multimédia de l'IRTS.

Vos missions se déclinent en trois dimensions complémentaires et interdépendantes :

- Veille et documentation :
  - Gestion et traitement de l'information documentaire dans l'ensemble de la chaîne documentaire (bibliothéconomie, catalogage, indexation, analyse de documents...)
  - Développement des projets documentaires facilitant l'accès à l'information
- Animation et Développement :
  - Valorisation des ressources documentaires et pédagogiques
  - Mutualisations et Développement dans le cadre de partenariats et réseaux
- Formation :
  - Pédagogie documentaire et éducation à la « culture informationnelle : veille, recherche, analyse et utilisation de sources et ressources d'information
  - Accompagnement des différents publics (apprenants, salariés, professionnels, chercheurs, ...) dans leurs besoins d'information et de documentation

Vous mobilisez vos compétences sur les missions suivantes :

- Accueillir, orienter, accompagner, former les utilisateurs (public interne et externe) dans leurs besoins d'information et de documentation ;
- Collecter, gérer et exploiter un flux de documents permettant la pérennisation et l'actualisation du fonds documentaire ;
- Mobiliser des outils de recherche d'information adaptés aux utilisateurs ;
- Assurer un appui – y compris technique – aux projets pédagogiques et aux modules de formation, sur le plan documentaire ou multimédia ;
- Initier et participer à des projets documentaires en lien étroit avec des équipes pluridisciplinaires (sphères pédagogique, administrative, documentation, informatique...)
- Elaborer des stratégies pour une veille informationnelle et réglementaire dans les domaines propres au champ d'activité de l'IRTS ;
- Collaborer à l'élaboration des produits documentaires en cohérence avec les missions du centre de ressources et du site (revue de presse, bulletins bibliographiques, dossiers de presse, dossiers documentaires...)
- Développer les réseaux et partenariats documentaires sur le territoire du site ainsi qu'au niveau régional et national (au sein du réseau PRISME notamment) ;
- Participer activement, notamment sur le plan technique, aux événements, manifestations ou missions, initiés, portés ou soutenus par le site ou le CRD

➤ **Profil : Diplôme, expérience professionnelle, prérequis**

Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme de niveau II minimum obtenu à l'issue d'un cursus de formation en université ou en école supérieure, dans le domaine de la bibliothéconomie, des Sciences de l'Information et du Document, et/ou une expérience professionnelle en rapport direct avec le poste proposé ;

Le candidat doit maîtriser les outils bureautiques et technologies de l'information et de la documentation (gestion de base de données, logiciels de traitement et de gestion de l'information (KENTIKA de préférence), environnement Web, bureautique.... Il fait preuve d'un très bon niveau rédactionnel et présente des capacités relationnelles et organisationnelles éprouvées, en autonomie et en équipe ; il se montre force de propositions et réactif.

➤ **Position statutaire et rémunération**

Selon CCN66 (IDCC0413) – Annexe 6 (Cadre Classe 3)

➤ **Modalités de candidature**

Les candidatures (CV+LM) sont à adresser **exclusivement par courriel** à [drh@irtshdf.fr](mailto:drh@irtshdf.fr) sous réf. DOC2101ART0.8, dans les meilleurs délais et au plus tard le 31 janvier 2021. Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN, DG