

**un.e Technicien.ne en Centre de Ressources Documentaires (H/F)**

Contrat de travail à durée déterminée - à temps plein (tps partiel possible sur demande)  
Remplacement 2 mois, à partir de janvier 2025

**OFFRE  
d'EMPLOI**

<http://www.irtshdf.fr/>

Affectation : IRTS Site Métropole Lilloise

Localisation indicative : à Loos (59)

– poste accessible aux personnes en situation de handicap (OETH) –

Organisme de formation implanté en Hauts-de-France sur 5 sites (59-62), relevant d'une Association loi 1901, appliquant la CCN66, fort d'une expérience de +40 années, l'IRTS forme chaque année environ 4300 étudiants et apprentis aux métiers du social et du médico-social ainsi que 3400 professionnels en formation continue ou parcours VAE. L'IRTS assure également la mise en œuvre de marchés publics du Conseil Départemental du Nord, en particulier dans le domaine de la petite enfance. En privilégiant transversalité et modes de professionnalisation adaptés aux enjeux des secteurs professionnels, l'IRTS prépare aux certificats et diplômes (du niv. 3 au niv. 7) en Intervention Sociale avec le concours de 220 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels, pour un CA de 16M€/an

➤ **Mission principale :** Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de site, et en lien fonctionnel étroit avec l'équipe du Centre de Ressources Documentaires de l'IRTS HdF, vos principales activités sont les suivantes :

- Accueillir, orienter, renseigner les différents publics dans le respect des procédures de l'établissement
- Participer à l'animation du centre de ressources documentaires
- Equiper, entretenir le fond documentaire
- Classer les ouvrages et autres éléments du fond documentaire
- Participer au fonctionnement du centre de ressources

Vous êtes capable de :

- Identifier la nature de la demande du public et trouver une réponse adaptée
- Utiliser des outils de recherche
- Utiliser le plan de classement pour guider l'utilisateur
- Identifier les principaux éléments d'informations relatifs à un ouvrage, une revue, ...
- S'adapter aux publics dans le cas d'une action spécifique
- Appliquer les normes de conservation (catalogage, indexation, archivage)
- Identifier les problèmes techniques
- Appliquer les normes de sécurité et le règlement du centre de ressources
- Utiliser les bases de données existantes
- Utiliser les systèmes de classement et les modes d'accès fondamentaux quel que soit le support

➤ **Profil du salarié : Diplômes, expérience professionnelle et prérequis :**

Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme de niveau 5\* (anciennement III) minimum idéalement obtenu à l'issue d'un cursus de formation dans le domaine de la bibliothéconomie, des sciences de l'information et du document, complété par une expérience professionnelle en rapport direct avec le poste proposé

Le candidat doit maîtriser l'outil informatique et bureautique (PC, MS Office, navigation Internet, plateformes en ligne, Teams) ainsi que les technologies de l'information et de la documentation (base de données, logiciels de traitement et de gestion de l'information, comme KENTIKA de préférence, environnement Web) ; il fait preuve d'un bon niveau rédactionnel, a le sens du service client, et présente des capacités relationnelles et organisationnelles éprouvées en équipe ; il se montre réactif et force de proposition

Une bonne connaissance des mécanismes de la formation, et/ou des établissements et métiers du champ social et médico-social, serait un plus

Maîtrise exigée de la langue française ; permis B et conduite automobile nécessaires

➤ **Position statutaire :** annexe 2 de la CCN 66 (IDCC 0413) – grille « technicien qualifié » (non cadre) – brut minimum 1801.80€/mois (hors prime Ségur) porté, par exemple, à 1944€ (hors prime Ségur) pour un candidat présentant 3 ans d'ancienneté sur le même type de fonction (salaire évolutif jusqu'à 2798€ bruts après 28 ans d'ancienneté sur le même type de fonction, selon dispositions de la CCN66)

➤ **Avantages (indicatifs) :** • Prime Ségur (238€ bruts tps plein / mois) • 3 jours de congés supplémentaires au cours de chacun des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres civils • Accord ARTT prévoyant 22 jours de repos RTT / an en contrepartie d'un travail réparti sur 39h hebdo • Fermeture pour congé aux vacances de Noël, vacances d'Hiver (2<sup>ème</sup> semaine zone B), vacances de Pâques (2<sup>ème</sup> semaine zone B), vacances estivales (4 semaines) • Titres restaurant (VF 10€ avec participation employeur et Cse 6€) • Chèques cadeau Noël et Chèques vacances (sous conditions) • Accès aux Activités Sociales & Culturelles organisées par le CSE (sous conditions) • Mutuelle • Télétravail • Prise en charge employeur 50% sur abonnement transports en commun • Accès à la formation

➤ **Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à [drh@irtshdf.fr](mailto:drh@irtshdf.fr) sous la référence TCRDML2501CDD citée en objet du mail, dans les meilleurs délais. Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN, Directeur Général