



Chef de service du centre de documentation à la Direction des Ressources Juridiques et Assemblées - H/F

Référence : 25-0505

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

- ✓ Catégorie : A
- ✓ Cadre Emploi : Bibliothécaires territoriaux
- ✓ Grade : Bibliothécaire principal, Bibliothécaire territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des ressources juridiques et des assemblées (DRJA), a pour missions principales :

- L'expertise et le conseil juridique, ainsi que le développement de stratégies dans ce domaine
- La gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres de la collectivité
- La gestion de l'information documentaire
- La gestion des assemblées et le secrétariat des élu·e·s et du cabinet.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Superviser et optimiser :

- La mise en oeuvre de la politique documentaire de la collectivité
- La recherche et la diffusion de la documentation et de l'information utile aux usagers ou usagères du Centre de documentation
- La mise en place et le suivi des acquisitions de documents et de la veille documentaire sur les

domaines de compétences de collectivité

- Le développement des outils de recherche et de diffusion adaptés
- La promotion et l'animation de l'activité documentaire dans la collectivité
- L'encadrement et la coordination de l'équipe entre les différentes fonctions de la chaîne documentaire : gestion, acquisitions, espace bibliothèque, recherche, veille et diffusion d'information, communication numérique

Missions principales :

- Encadrement du service :
 - Encadrer, organiser, coordonner, mobiliser le service placé sous son autorité
 - Relayer et expliciter l'information descendante
 - Produire, amender, valider et relayer l'information ascendante
 - Anticiper et être force de propositions pour favoriser la mise en oeuvre des décisions dans les délais impartis
 - Participer activement à la réalisation des objectifs de la direction
 - Evaluer les agent-e-s
 - Centraliser la gestion du temps de travail des agents-e-s du service et l'organisation des plannings de l'accueil
- Superviser la gestion du service :
 - Définir et mettre en oeuvre une politique documentaire d'acquisition, de collecte, traitement, recherche et diffusion d'information
 - Etablir les propositions budgétaires du service
 - Superviser la gestion des abonnements et des acquisitions d'ouvrages
 - Organiser les procédures d'achat et de remise en concurrence des marchés publics et suivre leur exécution
 - Contrôler la logistique du service et l'actualisation des collections
 - Suivre les dossiers administratifs du service, le Recueil des Actes Administratifs
 - Evaluer l'activité du service
- Conseil et expertise en matière de documentation et d'information :
 - Superviser et orienter les stratégies de modernisation des moyens de recherche, de diffusion et de communication numérique
 - Organiser l'accès des utilisateurs ou utilisatrices à une information fiable et adaptée à leurs besoins en mettant en oeuvre des moyens de diffusion numériques innovants
 - Promouvoir l'activité du service au sein de la collectivité : le fonds professionnel, la bibliothèque de loisirs, le portail intranet ...
 - Coordonner les fonctions d'accueil du public, de mise à disposition et de prêt des documents
 - Piloter et rechercher l'information pour répondre aux demandes des utilisatrices et utilisateurs
 - Accompagner les actions de formation et d'animation du service
 - Proposer, suivre et mettre en oeuvre les projets informatiques du service
 - Accompagner les agents-e-s dans l'évolution des activités du service par un appui technique et méthodologique
 - Contribuer à l'échange d'informations professionnelles, à la formation et au développement des compétences des agents-e-s

Missions secondaires :

- Participer aux recherches et à la veille documentaire
- Participer à des réseaux de professionnels de l'information (Interdoc...)

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures :** 25 jours de congés
 - **37h30 :** 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures :** 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail :** Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux :** Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité :** Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances :** Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Profil attendu :

- Bac + 3 minimum
- Expérience dans le management des agents, de l'organisation et de l'activité documentaire

Savoirs :

- Méthodes et outils de management
- Techniques d'organisation et de planification
- Cadre juridique des politiques publiques et leurs enjeux
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Techniques documentaires
- Technologies de l'information et de la communication

Savoir-faire :

- Conduire et animer des réunions, des groupes de travail
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée

- Conduire un projet
- Conduire et/ou accompagner la conduite au changement
- Mettre en oeuvre une politique documentaire (acquisitions, suivi et évaluation des fonds, éliminations...)
- Apporter un conseil en élaborant un diagnostic ou une étude de projet ou de suivi de l'exploitation et proposer un plan d'actions

Savoir-être :

- Esprit d'initiative
- Méthode et rigueur
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Analyse et synthèse
- Respect et écoute
- Relationnel
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Réactivité
- Pédagogie

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 13/06/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 16/06/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 30/06/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...))*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr