



Documentaliste à la Direction des Ressources Juridiques et Assemblées - H/F

Référence : 25-0798

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

B

✓ Catégorie : A, B

✓ Cadre Emploi : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, Attachés territoriaux de conservation du patrimoine, Bibliothécaires territoriaux

Grade : Assistant de conservation, Assistant de conservation ppl de 1ère cl, Assistant de conservation ppl de 2e cl, ATTACHE DE CONSERVATION 2 EME CLASSE, Attaché de Conservation du

✓ Patrimoine 2ème Classe, Attaché principal territorial de conservation du patrimoine, 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.

Grandes lignes d'activités de la direction

La Direction des Ressources Juridiques et des Assemblées a pour objectif de garantir la conformité administrative et juridique du processus décisionnel et des délibérations de la collectivité.

Elle assure notamment les missions :

- D'expertise, de conseil et de veille juridique
- De gestion des contentieux ainsi que de gestion des dossiers de protection fonctionnelle
- De gestion des délégations de signature du Président du Conseil départemental
- De gestion des contrats d'assurance et des sinistres de la collectivité
- De gestion de l'information documentaire.
- De secrétariat de l'Assemblée départementale
- De secrétariat de l'ensemble de conseillers départementaux (vice-présidences, délégations des élu.e.s notamment ainsi que des commissions internes)
- De conseil et d'assistance auprès des directions et services dans l'élaboration des rapports et délibérations et l'utilisation des logiciels métiers.

Grandes lignes d'activités du service

Il est en charge de constituer, analyser, actualiser, développer et diffuser un fonds documentaire administratif, juridique, technique et social au service des élu.e.s et des personnels du Conseil départemental.

Il gère également les abonnements et les achats de documents pour les élu.e.s et les services.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Mettre en oeuvre les orientations de la collectivité en matière de politique documentaire.

Constituer, enrichir et mettre en valeur un fonds documentaire administratif, juridique, technique et sociale utiles liés à l'activités des services et accompagner les utilisateur·rice·s dans leurs recherches d'information.

Participer à la modernisation des outils de recherche, au développement de nouveaux projets informatiques et à l'innovation dans les moyens de diffusion et de communication numérique du service.

Missions principales :

Constitution d'un fonds documentaire et diffusion

- Evaluer les besoins documentaires des utilisateurs ou utilisatrices
- Concevoir, élaborer, diffuser des produits documentaires, des dossiers documentaires multi-supports
- Rechercher, analyser et sélectionner la documentation utile aux activités des services
- S'assurer de la pertinence de l'information et évaluer sa fiabilité

- Animer et alimenter le système d'information documentaire : base de données et portail documentaire
- Réaliser une veille documentaire sur l'actualité en lien avec les domaines de compétences des collectivités

Conseil et accompagnement

- Accueillir des usagers, les renseigner et les conseiller sur l'utilisation des produits et services mis à leur disposition
- Mettre à disposition, assurer le prêt et le suivi des documents
- Répondre aux diverses demandes documentaires des utilisateurs (questions diverses, veilles, Diffusion sélective de l'information, réglementation, dossiers documentaires ...)

Développement

- Contribuer à l'évolution de la stratégie d'information du Centre de documentation
- Participer à l'évolution du portail intranet
- Développer des outils de recherche, de diffusion et de communication numériques du service et participer aux projets d'évolution du système d'information documentaire.

Missions secondaires :

- Assurer des actions d'animation, de formation, de médiation et de communication (fonds professionnel et bibliothèque de loisirs)

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements occasionnels (moins de 5 fois par an) sur le territoire départemental

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 :

- Niveau de formation obligatoire : DUT information-communication, licence professionnelle info-communication, métiers de l'information (veille et gestion des ressources documentaires), métiers du livre
- Niveau de formation souhaitée : Master Information-Communication
- Expérience souhaitée : Première expérience en centre de documentation d'une collectivité territoriale

Savoirs :

- Technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Techniques documentaires
- Droit de l'information et de la propriété intellectuelle
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Documentation spécialisée des collectivités territoriales
- Outils et méthodes de recherche sur internet et de veille documentaire

Savoir-faire :

- Exploiter les ressources et bases de données spécialisées
- Mettre en oeuvre une politique documentaire (acquisitions, suivi et évaluation des fonds, veille...)
- Cataloguer, indexer l'information dans un système d'information documentaire
- Comprendre les besoins et proposer des solutions cohérentes
- Choisir les moyens et les supports de communication et de diffusion adaptés aux usagers
- S'adapter et se former aux nouvelles évolutions professionnelles et techniques

Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Analyse et synthèse
- Relationnel
- Travail en équipe
- Réactivité
- Innovation
- Anticipation
- Curiosité
- Sens de l'accueil

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

- Offre en ligne jusqu'au 1/10/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 2/10/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 10/10/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire
- Intégration du collaborateur possible à partir du 1/11/2025

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