**POSTE CHARGE(E) DE DOCUMENTATION A TEMPS PLEIN**

L**'agence d’urbanisme et de développement de la région Flandre-Dunkerque (AGUR)** est une association loi 1901 entre les partenaires publics du territoire Flandre-Dunkerque. C’est une agence d’études, de conseil, d’animation qui regroupe différentes compétences organisées autour de 4 pôles : l’observation et la prospective ; la planification stratégique ; le projet urbain ; le rayonnement et l’attractivité du territoire.

Elle participe, en tant qu’occupant de la Halle aux sucres, à la dynamique engagée depuis 2 ans et au développement des fonctions du Learning Center avec lequel elle a fait le choix depuis le 1er janvier 2016 de mutualiser ses ressources.

Le **Learning center de la Halle aux sucres** est un équipement de la Communauté Urbaine de Dunkerque qui s’inscrit dans le réseau régional des Learning Centers du Nord-Pas de Calais. Dépassant les modèles classiques de la transmission des savoirs, les learning centers sont des lieux de rencontres autour des savoirs, appuyés sur une bibliothèque « hybride » qui mêle papier et numérique.

La notion de « ville durable » y est également présentée, expliquée et illustrée via l’exposition de référence. Des niveaux de lecture adaptés à différents publics (enfants, professionnels, initiés, chercheurs, curieux…) seront développés pour les différents espaces de vie, permettant le butinage autant que l’approfondissement des informations présentées.

Le Learning center Ville durable propose une approche transversale de l’acquisition et de la diffusion des savoirs sur la ville de demain à travers ses espaces : exposition de référence et temporaire, centre de ressources, forum… La pluralité des métiers présents contribuent à cette transversalité : partenariat scientifique, programmation des expositions et culturelle, médiation culturelle et multimédia, documentalistes-bibliothécaires, développement des publics….

Afin de poursuivre le travail engagé, pendant le congé maternité d’une des salariées en charge de cette mission, l’Agence d’Urbanisme Flandre-Dunkerque recherche un(e) :

**CHARGE(e) DE DOCUMENTATION** **A TEMPS PLEIN (H/F).**

1. Description de la fonction

Le/la chargé(e) de documentation sera chargé(e) de poursuivre le travail engagé.

En conséquence sa mission consistera principalement à :

* Accueillir le public au LC (prêts & retours, aide à la recherche sur place, gestion des collections…) ;
* Participer aux tâches collectives du LC (acquisitions, mise à disposition des ressources, vie du service...) ;
* Développer des relations & des échanges avec le public professionnel et expert (recherche documentaire, veille, valorisation des collections (sur place et sur le portail), participation aux réseaux (FNAU, RIVE Doc…) ;
* Assurer une mission de veille et s’occuper du dépouillement de la presse professionnelle (urbanisme, énergies, environnement, collectivités et sciences sociales) ;
* Réaliser l’état des lieux des collections documentaires de l'AGUR et réfléchir aux conditions de mutualisation de ces ressources ;
* Coordonner les actions AGUR / Learning Center.

Il/elle sera placé(e) sous la hiérarchie de Cécile Rivière (responsable des ressources documentaires au Learning Center) et de Pascale Montefiore (Directrice du pôle Rayonnement à l’AGUR).

Lieux de travail :

AGUR et le Learning Center,

MÔLE 1 - HALLE AUX SUCRES - 9003 route du Quai Freycinet 3, 59140 Dunkerque

Emploi à temps plein : 37 heures par semaine, salaire à préciser

Travail le samedi de 10h à 19h par roulement, travail jusqu’à 19h en semaine par roulement.

Contrat à durée déterminée : 6 mois

1. Compétences
* Diplôme Bac + 3 dans le domaine de la documentation, des archives
* Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power-Point, Internet, SIGB, GED)
1. Qualités et aptitudes
* Qualités relationnelles
* Adaptabilité (contexte multi-partenarial) et souplesse (relative au travail en équipe)
* Anticipation, organisation,
* Réactivité, esprit d’initiative
* Autonomie
1. Informations sur la procédure de recrutement
* Dépôt des candidatures avant le 6 janvier 2017.
* Etude des candidatures et sélection des candidats du 7 au 12 janvier 2017
* Entretiens avec les candidats sélectionnés du 13 au 20 janvier 2017.
* Début du contrat le 13 février 2017.
1. Envoi des candidatures :

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) doivent être adressées avant le 6 janvier à :

Monsieur le Directeur de l’AGUR

MÔLE 1 - HALLE AUX SUCRES - 9003 route du Quai Freycinet 3 - 59140 Dunkerque

Et en copie par mail :

Pascale Montefiore : p.montefiore@agur-dunkerque.org

Cécile Rivière : cecile.RIVIERE@cud.fr

Marnix Bonnike : marnix.bonnike@cud.fr