

# DOCUMENTALISTE / VEILLEUR COMMUNITY MANAGER EN CDI

Avril 2017

*Fan de médias internet et de presse ? Toujours au fait de l'actualité, curieux, voire passionné, des champs de l'aménagement, du développement des territoires et des politiques publiques ? Envie de contribuer à l'amélioration de la connaissance sur ces sujets et à la valorisation des études ?... Rejoignez l'Agence d'urbanisme de la région grenobloise.*

*Association Loi 1901, l'Agence d'urbanisme de la région grenobloise (62 collaborateurs actuellement) regroupe dans son partenariat l'État, diverses collectivités locales et territoriales dont Grenoble-Alpes Métropole, et le Département de l'Isère. Œuvrant à la mise en cohérence des politiques publiques, conformément à l'art. L. 132-6 du code de l'urbanisme, l'Agence, forte de son équipe pluridisciplinaire (chargés d'étude thématiques et urbanistes), élabore des outils d'observation et d'analyse, des études et des documents de planification, pour le compte des partenaires publics qui la financent.*

*Vous travaillerez au sein de l'équipe communication (4 personnes) en collaboration avec la responsable, la chargée de communication, et le webmaster.*

## 1. Missions

### 1.1. Veille et gestion documentaire

#### Presse et documentation

- Revue de presse quotidienne
- Gestion / enrichissement du fonds documentaire de 5000 ouvrages (spécialisé urbanisme et aménagement) et des outils documentaires
- Intégration en continu des productions de l'Agence à la base documentaire <http://basedoc.aurg.fr/> et mise à disposition rapide et facile des différents publics (interne, partenaires, grand public)
- Gestion des abonnements aux revues et des commandes d'ouvrages : à la demande des usagers mais aussi sur proposition (veille des nouveautés)

#### Photothèque et vidéothèque

- Cogestion de la photothèque (10000 photos) : légendage et indexation des photos, sélection et mise en valeur de certaines photos au sein de dossiers thématiques ; proposition de reportages...
- Constitution d'une vidéothèque

#### Animation du centre documentaire

- Accueil des utilisateurs (internes/externes) / réponse aux sollicitations / recherche et prêt / aide à la recherche d'informations

#### Archivage

- En lien avec la numérisation des dossiers, poursuivre le travail d'archivage « physique » qui constitue la mémoire de l'Agence et des territoires (combles)
- Finalisation de l'archivage du fonds local et amélioration de la mise en valeur de la salle de consultation

## 1.2. Diffusion, valorisation de la veille et de l'information

### Suivi presse et abonnements

- Suivi de l'actualité dans les domaines d'intervention de l'Agence
- Sélection et diffusion des articles (interne / externe)
- Animation du blog de veille <http://veille.aurg.org/> (veille média locale et nationale sur nos domaines d'intervention et sur les grands enjeux d'observation et d'évolution)
- Réalisation et diffusion hebdomadaire d'une newsletter (interne + membres) relais d'information *L'Essentiel de l'actu*

### Animation

- Proposition et animation d'événements (en lien avec la sortie d'un ouvrage par ex. ; projections, débats...)
- Valorisation des nouveaux ouvrages (présentation, résumés de lecture, blog...)
- En lien avec l'observation et la communication : préparation de communiqués / dossiers / synthèses pour la presse et les membres

### Benchmark

- Préparation de dossiers à la demande des chefs de projet ou de la communication : recherches, compilation d'articles ou d'études, notes de synthèses ; relevé d'expériences, de méthodologies...

## 1.3. Inscription dans les réseaux (de veille et sociaux)

- Forte implication dans les réseaux documentaires et de veille (club doc Fnau, réseau local de veilleurs, réseau des 4 agences, OBS'y...)
- Élaboration, coordination et animation de la stratégie digitale en coordination avec l'équipe communication et la Direction (LinkedIn, Twitter, Google+, Youtube...)
- Appui à la mise en place de contenu digital et à la valorisation de l'Agence sur les réseaux
- Définition d'une stratégie de recrutement et fidélisation de communautés / reporting
- Contribution à la mise à jour et à l'animation du site internet / Appui à l'amélioration du référencement web
- Participation à la refonte et à l'animation de l'intranet de l'Agence

## 2. Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels Alexandria (base doc – prêt) et Ajaris (photothèque)
- Connaissance des intégrateurs de flux RSS (Inoreader)
- Utilisation Wordpress
- Connaissance, pratique, et intérêt pour les outils de veille et de diffusion

## 3. Profil recherché

### 3.1. Qualités requises

- Esprit vif et curieux, rigoureux, grande culture générale
- Dynamique, collaboratif, souple et réactif / Force de proposition
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Appétence pour notre environnement professionnel (actualité ; domaine public, questions urbaines, aménagement du territoire, planification, observation...)
- Féru de technologies et à l'affût des tendances du web / Évidemment à l'aise avec les réseaux sociaux, la recherche internet et les outils collaboratifs, ainsi que les outils bureautiques
- Un plus serait des aptitudes en photo / vidéo (prise d'image et montage) et contenus web

### 3.2. Formations / expériences

- Professionnel de la documentation et de l'information : 5 ans d'expérience dans une fonction similaire (ou community manager, webjournalisme...), expert en nouveaux médias
- Bac + 5 - Coursus universitaire en info - doc (Ex. master stratégies informationnelles et documents numériques ou information scientifique et technique) ou école spécialisée
- Idéalement double diplôme (urbanisme, géographie, sciences politiques, journalisme...)

## 4. Conditions de candidature et d'exercice

Date limite de candidature : 15 mai 2017

Prise de fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2017 – Transition assurée par la personne en poste (départ à la retraite)

Nature et durée du contrat : CDI

Rémunération selon profil et expérience

Avantages : tickets restaurant, mutuelle, prime annuelle

### Réponse à adresser à :

Agence d'urbanisme de la région grenobloise. Benoît PARENT, Directeur général - 21 rue Lesdiguières 38000 GRENOBLE

ou par courriel, à [florence.duband@aurg.asso.fr](mailto:florence.duband@aurg.asso.fr)