

POSTE CHARGE(E) DE DOCUMENTATION A MI-TEMPS

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 grands métiers : 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 1^{er} janvier 2016 de mutualiser ses ressources.

Le Learning center *Ville durable* 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.

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 depuis le 1^{er} janvier 2016 par ces deux structures et pour compléter le mi-temps de la documentaliste en congés parental, l'Agence d'Urbanisme Flandre-Dunkerque recherche un(e) :

CHARGE(e) DE DOCUMENTATION & de COMMUNICATION A MI-TEMPS (H/F).

1. Description de la fonction

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public :

- 1er accueil du public dans l'espace documentaire et au centre de ressources (service public).
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement.
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections.
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque.
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

Mise à jour de contenus sur les portails de la Halle aux sucres et de l'AGUR

- Participation à la rédaction des contenus documentaires sur le portail numérique de la Halle aux sucres ;
- Coordination des publications sur le contenu documentaire, avec la responsable des ressources documentaires pour le portail de la Halle aux sucres ;
- Mise à jour gestion des contenus des sites Web de l'agence d'urbanisme et du projet Tendances.

Mutualisation des ressources documentaires AGUR / Learning center

- Coordination des actions AGUR / Learning Center.
- Mise à disposition des ressources documentaires produites pour chacune des entités
- Mise en œuvre du dépôt des collections de l'AGUR au centre de ressources du Learning center ;
- Participation au club doc de la FNAU

Participer à la vie des services :

- Participation aux tâches collectives du service des ressources documentaires (acquisitions, mise à disposition des ressources, dépouillement de la presse, réunion de service...);
- Participation aux réunions ponctuelles (en fonction des besoins).

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

Lieux de travail :

AGUR et le Learning Center *Ville durable*,
MÔLE 1 - HALLE AUX SUCRES - 9003 route du Quai Freycinet 3, 59140 Dunkerque

Emploi à mi-temps : 18,5 heures par semaine à répartir sur les missions des deux structures, sur deux et trois jours réguliers selon les semaines, salaire à préciser.

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

Contrat à durée déterminée : du 29 janvier 2018 au 31 décembre 2018.

2. Compétences

Diplôme Bac + 3 dans le domaine de la documentation et/ ou des bibliothèques ou de la culture

Connaissance d'un SIGB, d'un CMS

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power-Point...)

3. Qualités et aptitudes

Goût pour la culture et la communication, des usages et problématiques liées au numérique

Qualité rédactionnelle avancée

Qualités relationnelles

Adaptabilité (contexte multi-partenarial) et souplesse (organisation du travail en équipe)

Anticipation, organisation

Réactivité, esprit d'initiative

Autonomie

La connaissance d'un outil de gestion de collections de bibliothèque (SIGB) serait un plus

4. Informations sur la procédure de recrutement

Dépôt des candidatures avant le 7 janvier 2018

Entretiens avec les candidats sélectionnés le 17 janvier 2018 matin

Début du contrat le 29 janvier 2018

5. Envoi des candidatures :

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) doivent être adressées avant le 7 janvier 2018 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](mailto:cecile.riviere@ cud.fr)