

À Brest, le 20 janvier 2020

L'AGENCE D'URBANISME DE BREST-BRETAGNE RECRUTE

UN.E DOCUMENTALISTE (H/F)

À TEMPS COMPLET

EN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE REMPLACEMENT

L'ADEUPa, Agence d'urbanisme de Brest-Bretagne, fondée en 1974, se positionne comme plateforme de coopération territoriale au service des acteurs publics de l'Ouest breton.

De statut associatif, elle compte à ce jour 30 membres (État, collectivités, établissements publics, chambres consulaires...) et 35 salariés.

L'Agence accompagne ses membres pour :

- **se situer dans un monde qui change**, par ses observatoires ;
- **préparer l'avenir**, par ses études et la planification ;
- **partager la connaissance des territoires**, par la diffusion de ses travaux et l'animation d'échanges

Afin d'assurer le remplacement partiel de la responsable de la documentation et de l'information numérique en arrêt maladie, l'ADEUPa recrute un(e) documentaliste.

1. MISSION

Rattaché.e au pôle administration et communication, et en étroite collaboration avec l'ensemble des salariés de l'agence, vous êtes chargé.e de :

- L'information de l'équipe, des partenaires et du public extérieur,
- La veille (sélection et diffusion d'informations pour l'équipe, recherche documentaire à la demande),
- L'animation de l'Urbalieu (centre de ressources sur l'urbanisme) et la gestion du fonds documentaire (acquisitions, abonnements, administration de la base de données documentaires, du fonds papier et numérique, gestion des prêts).

- La représentation de l'agence dans les réseaux documentaires,
- L'administration et l'alimentation du site Internet et des outils d'information numérique de l'agence (réseaux sociaux, photothèque),
- Le dépôt légal des études de l'agence.

2. PROFIL

- > Titulaire d'un diplôme des métiers des bibliothèques et de la documentation, ou des métiers du livre ou de l'information et de la communication.

3. CONNAISSANCES

- > Maîtrise des techniques et outils de l'information et de la communication
- > Gestion de site internet et d'outils d'informations numériques
- > Droit de l'information
- > Archives
- > Communication
- > Marketing documentaire

4. QUALITÉS

- > Travail en équipe
- > Curiosité
- > Sens relationnel
- > Capacité d'analyse
- > Aptitudes à traduire les demandes
- > Sens de l'organisation
- > Rigueur
- > Autonomie
- > Disponibilité

5. CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE :

- > CDD de remplacement à temps complet.
- > Temps et horaires de travail, ATT : selon modalités de l'accord d'entreprise
- > Lieu de travail : 18 rue Jean Jaurès, Brest

> Poste à pourvoir dès que possible.

6. CANDIDATURE À ADRESSER AVANT LE 31 JANVIER 2020

Par lettre mettant en exergue vos motivations, accompagnée d'un curriculum vitae

Par courrier à

Monsieur Benjamin Grebot,

Directeur de l'ADEUPa

18 rue Jean Jaurès

29200 Brest

Ou par mail

contact@adeupa-brest.fr

Pour toute question, contactez Christelle POULIQUEN-CALVEZ :
christelle.pouliquen-calvez@adeupa-brest.fr ou 02.98.33.53.69