

L'a-urba (Agence d'Urbanisme Bordeaux métropole Aquitaine) recrute un(e) Responsable du Centre de Documentation h/f

L'a-urba, agence d'urbanisme Bordeaux métropole Aquitaine, est une association loi 1901. C'est l'outil stratégique de développement des territoires bordelais, girondins et aquitains. Par ses diagnostics, ses réflexions prospectives, ses démarches de projets, elle travaille à toutes les échelles, du quartier jusqu'aux systèmes métropolitains. Entreprise publique de matière grise, l'agence éclaire les responsables locaux dans la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets et de leurs politiques publiques (stratégies urbaines et territoriales, opérations d'aménagement, gestion de la mobilité et des services, programmes d'habitat et d'équipement, environnement, développement économique...). Elle donne à voir, met en perspective et prend la mesure des dynamiques socio-économiques et spatiales qui transforment les cadres et les modes de vie. Dans un souci de cohérence de l'action collective, elle aide au dialogue entre les acteurs métropolitains, publics et privés.

Le Centre de documentation a pour objectif de proposer des produits et services adaptés à chacun de ses publics (en interne et en externe) et de gérer le fonds documentaire.

Missions

Vous prendrez la responsabilité du centre de documentation. Le fonds documentaire, c'est à peu près 1 600 études de l'a-urba, 3 000 livres, 4 000 rapports, 600 travaux d'étudiants (mémoires de stage, travaux de fin d'études, thèses), 5 500 notices d'articles de périodiques et 50 titres de périodiques

Le/La futur(e) responsable devra impulser une nouvelle dynamique autour de trois axes :

1. Veille collaborative

- Elaboration, mise sous surveillance et diffusion de veilles multisectorielles
- Animation et gestion d'une plateforme de veille

2. Valorisation des connaissances

- Gestion et animation de groupes de travail
- Mise en adéquation des différents SI de l'agence

3. Optimisation de la gestion documentaire

- Gestion quotidienne du fonds
- Accompagnement auprès des différents publics (aide à la recherche, conseil gestion documentaire...)
- Définition et déploiement de la politique d'archivage liée aux documents représentant la Mémoire de l'Agence et des territoires via la numérisation.

Profil

- Bac + 5 - Coursus universitaire en info - doc / gestion de l'information,
- Professionnel de la documentation et de l'information : 5 ans d'expérience dans une fonction similaire minimum, avec une expertise en veille et gestion de projets SI.

Compétences et qualités requises

Compétences documentaires

- Elaboration de la politique documentaire, - Droit de l'information,
- Maîtrise du circuit multicanal de l'information (dont réseaux sociaux), - Bibliothéconomie.
- Mise en œuvre de veilles multisectorielles,

Compétences techniques

- Architecture des systèmes d'information (CMS, SIGB, GED, SAE, RSE, sites web, ...),
- Outils de veille.

Compétences managériales

- Conduite de projet gestion documentaire et à dominance NTIC, - Formation des utilisateurs,
- Animation de communautés, - Suivi budgétaire.
- Appétence pour notre environnement professionnel (actualité, questions urbaines, aménagement du territoire, planification, observation...),
- Force de proposition, capacité d'analyse et esprit de synthèse,
- Rigueur,
- Capacité à rendre compte auprès de différents publics,
- Attrait pour les nouvelles technologies et connaissances autour de l'expérience utilisateur.

Conditions

Contrat à durée indéterminée - Poste à pourvoir au plus tôt

Salaire : selon profil et expérience - Poste ouvert aux travailleurs handicapés

Candidatures à transmettre avant le 15 novembre 2017

Lettre de motivation + CV + prétentions à recrutements@aurba.org

a-urba - Christine Jolibert, Chargée des Ressources Humaines, Hangar G2 – Bassin à flot n°1 BP 71 33041 BORDEAUX Cedex