



Agence d'Urbanisme
et de Développement
de la GUYANE

L'Agence d'Urbanisme et de Développement de la Guyane (AUDeG), association loi 1901 créée en 1978, regroupe dans son partenariat l'ensemble des collectivités locales, l'Etat, les chambres consulaires, les comités consultatifs de la Région et l'Association des Maires.

Outil technique œuvrant au service de ses membres, selon les dispositions de l'article L132-6 du code de l'urbanisme, l'AUDeG :

- développe l'observation territoriale,
- participe à l'élaboration des documents d'urbanisme et de planification,
- prépare les projets de territoire,
- contribue à l'émergence de démarches et outils de développement durable et de qualité paysagère et urbaine,
- accompagne les coopérations transfrontalières.

L'AUDeG s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire pour accompagner et contribuer à éclairer les acteurs locaux dans leurs connaissances et leurs réflexions sur l'aménagement de ce territoire, siège d'importantes dynamiques.

Basée à Cayenne, l'AUDeG intervient sur l'ensemble du territoire guyanais dans le cadre d'un programme partenarial d'activités défini par ses membres.

CONTACT

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à adresser une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et leurs prétentions salariales

avant le 25 avril 2019 inclus à :

Juliette GUIRADO, Directrice de l'AUDeG
juliette.guirado@audeg.fr

L'Agence d'Urbanisme et de Développement de la Guyane (AUDeG)

RECRUTE

un(e) chargé(e) de mission documentation et information

Poste en Contrat à Durée Indéterminée

CONTEXTE

Les agences d'urbanisme sont des acteurs majeurs dans la compréhension et la lecture de l'évolution urbaine des villes et de leurs quartiers. Ainsi, une de leurs missions principales est d'observer. C'est-à-dire collecter des données, analyser des évolutions urbaines, comme mémoire territoriale. Ainsi, depuis sa création en 1978, l'AUDeG s'attache à capitaliser, sous toutes ses formes papier et numérique (rapports, mémoires, cartes, photographies...), la connaissance en matière d'aménagement du territoire (transports, urbanisme, habitat, foncier, politique de la ville, économie, environnement, patrimoine, architecture, paysage...). Souhaitant désormais s'inscrire dans une dimension de partage, l'AUDeG vient de créer dans ses locaux, un centre de documentation qui portera le nom de « Centre de la mémoire urbaine de la Guyane » et devant être ouvert au public.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice, la personne recrutée sera chargé(e) de :

- ▶ Recherche, veille, information en appui au programme partenarial d'activités
 - Veille locale et nationale sur les thématiques du programme de travail et veille sur l'information quotidienne et professionnelle
 - Constitution de revue de presse, bibliographies et dossiers thématiques
 - Assistance de l'équipe d'études dans leur recherche d'information et réalisation des recherches documentaires (bibliographies, synthèses...)
- ▶ Valorisation des ressources documentaires
 - Contribution rédactionnelle à l'animation éditoriale du site internet (et de son évolution) et du compte Facebook de l'AUDeG
 - Publication des productions de l'Agence
 - Accueil et information du public extérieur
 - Participation à des réseaux professionnels locaux (documentalistes des institutions partenaires) et nationaux (Club Doc FNAU).
- ▶ Gestion du fonds documentaire et de la base de données
 - Rangement général de la documentation
 - Dépouillement, recensement, tri, numérisation des anciennes documentations
 - Cession des documents en doublon aux Archives Territoriales de Guyane
 - Administration et alimentation de la base documentaire (saisie, catalogage, indexation)
 - Commande d'ouvrages et gestion des abonnements en lien avec la direction.
 - Gestion des acquisitions, des circulations et du prêt interne

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme de 3ème cycle en sciences de l'information et la documentation
- Maîtrise de la recherche et de la veille sur internet, dans les bases de données et catalogues, des outils de veille et diffusion, de logiciels documentaires et des outils bureautiques
- Maîtrise des étapes de la chaîne documentaire
- Connaissance et pratique des outils web, logiciels documentaires, logiciels de bureautique standards (Word, Excel, Power Point...) et logiciels d'infographie (adobe)
- Expérience souhaitée dans un centre de documentation spécialisé : 2 ans minimum
- Bonne connaissance en droit de l'information et en droit de l'image

QUALITES REQUISES

- Rigueur, méthode, autonomie, esprit de synthèse
- Polyvalence, adaptabilité, souplesse, créativité
- Sens du relationnel et goût du travail collaboratif
- Qualités rédactionnelles et de communication
- Intérêt pour les thématiques traitées par les agences d'urbanisme

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Type de contrat : CDI - Temps complet (35 heures)
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais
- Rémunération selon expérience et qualifications