

À Brest, le 24 août 2022

L'AGENCE D'URBANISME DE BREST-BRETAGNE RECRUTE

UN·E DOCUMENTALISTE/ARCHIVISTE NUMÉRIQUE (H/F) À TEMPS COMPLET EN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 3 MOIS

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 40 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.

Chaque année, l'Adeupa met en œuvre un programme de travail partenarial pour lequel elle perçoit des subventions de ses membres. En retour, ils ont accès à l'ensemble de ses travaux. Pour la réalisation de ces travaux, l'équipe salariée fonctionne en mode projet.

Chaque projet dispose d'un code. Le code-projet sert à **classer** les projets dans le serveur informatique de l'Adeupa, à **faciliter l'accès** de tous aux productions relatives à chaque projet, à élaborer le programme de travail annuel ainsi qu'à tenir une comptabilité analytique des projets.

L'organisation de chaque projet dans le serveur de fichiers a été normalisé en 2010. Cependant, un renouvellement de l'équipe, des pratiques individuelles diversifiées, une augmentation du nombre de projets nécessite un classement du serveur pour être compatible avec les outils numériques de suivi de projets et d'élaboration du programme de travail afférents en libérant également de la capacité de stockage.

Dans ce contexte, l'Adeupa recrute un-e documentaliste/archiviste numérique, un-e gestionnaire de documentation électronique dont la mission consistera à :

- améliorer la méthode de classification du serveur (hiérarchisation, arborescence...)
- faire du tri dans le serveur (archiver, déplacer, compresser, supprimer les doublons, etc.)
- revoir le nommage et l'indexation des fichiers si nécessaire
- associer l'équipe à l'appropriation de ces différents éléments et proposer un processus de gestion documentaire

Il ou elle sera rattaché-e au pôle administration et communication et travaillera en étroite collaboration avec le responsable et l'équipe du pôle système d'information, et avec l'ensemble des salariés de l'agence.

La mission devra être accomplie pour la fin de l'année 2022.

1. PROFIL

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

2. CONNAISSANCES

- > Archives
- > Maîtrise des techniques et outils de l'information et de la communication
- > Gestion d'outils d'informations numériques

3. QUALITÉS

- > Sens de l'organisation
- > Sens relationnel
- > Capacité d'analyse
- > Travail en équipe
- > Rigueur
- > Autonomie
- > Disponibilité

4. CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE :

- > CDD de surcroît d'activité
- > 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

5. CANDIDATURE À ADRESSER AVANT LE 23 SEPTEMBRE 2022

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

Par courrier à :

Monsieur Yves Cléach,
Directeur de l'ADEUPa
18 rue Jean Jaurès
29200 Brest

Ou par mail :

direction@adeupa-brest.fr

Pour toute question, contactez Christelle POULIQUEN-CALVEZ :

christelle.pouliquen-calvez@adeupa-brest.fr ou 02.98.33.53.69