

Rejoignez notre équipe !

Nous recrutons un.e

CHARGÉ DE MISSION (H/F) DOCUMENTATION ET INFORMATION



L'AUDeG

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, le comité consultatif de la CTG et l'Association des Maires. Elle s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire pour accompagner et contribuer à éclairer les acteurs locaux dans leurs connaissances et leurs réflexions sur l'aménagement du territoire guyanais. Basée à Cayenne, l'AUDeG intervient sur l'ensemble de la Guyane dans le cadre d'un programme partenarial d'activités défini par ses membres et partenaires.

Contexte

Depuis sa création en 1978, l'AUDeG s'attache à capitaliser, l'ensemble de la connaissance en matière d'aménagement du territoire, et a souhaité la partager auprès du plus grand nombre en aménageant dans ses locaux le « Centre de la mémoire urbaine de la Guyane ». Ouvert en 2019, le centre de ressources a franchi une étape importante avec la mise en ligne de son portail documentaire et la diffusion de ses services de veille informationnelle. En 2028, l'AUDeG fêtera ses cinquante ans d'existence. Cet anniversaire sera l'occasion de valoriser pleinement l'ensemble de l'activité de l'agence qui a œuvré aux côtés des collectivités durant plus de 5 décennies.

Missions

Le/la chargé(e) de mission intégrera l'équipe de l'AUDeG et travaillera sous l'autorité de la Directrice. Il/elle assurera :

La diffusion informationnelle et l'accompagnement à la recherche documentaire :

- Veille locale et nationale sur les thématiques du programme de travail et veille collaborative avec le réseau des documentalistes des agences d'urbanisme
- Constitution de lettres d'information thématiques et de bibliographies
- Assistance de l'équipe d'études et du public extérieur dans leur recherche documentaire (bibliographies, synthèses...)

La valorisation des activités et des ressources de l'Agence

- Administration et animation du site internet
- Relecture et diffusion des productions de l'Agence
- Animation du centre de ressources (notamment sous sa forme mobile dans le cadre d'événements extérieurs)
- Participation à des réseaux professionnels locaux et nationaux

La gestion du fonds documentaire

- Enrichissement du fonds documentaire (nouvelles acquisitions, suggestions d'achats, gestion des périodiques...) et de la circulation des documents au sein de l'équipe
- Administration et alimentation du portail documentaire (Syracuse d'Alféo), sessions de formation à son utilisation à la demande des membres et partenaires de l'Agence
- Catalogage et indexation du fonds documentaire
- Réalisation du récolement, du tri et du classement des archives de l'Agence en collaboration avec les Archives Territoriales de Guyane
- Préparation du programme d'animations et des productions en vue du cinquantenaire de l'Agence

Profil recherché

- 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 (office) 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

Qualités 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

Poste en Contrat de travail à durée indéterminée (35 heures)

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Salaire selon expérience et qualifications

Candidatures à transmettre avant le 5 octobre 2026

Lettre de motivation, curriculum vitae, disponibilités et prétentions salariales à adresser par courriel à Juliette GUIRADO, directrice de l'AUDeG : juliette.guirado@audeg.fr

Agence d'Urbanisme et de Développement de la Guyane // AUDeG

1, impasse Touloulous - 97300 CAYENNE