

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Affiché le 24 août 2020</p>	<p>Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité</p> <p><i>Centre de Ressources Documentaires</i></p>
---	---	--

Grade : Bibliothécaire-documentaliste

Service : Centre de Ressources Documentaires

Temps de travail : 80 à 100 %

Service de rattachement : DPAGQ

Poste vacant à compter du : 1^{er} octobre 2020

Activités principales

L'activité du Centre de Ressources Documentaires se décline autour des 3 principales missions :

- Analyser et fournir de la documentation à valeur ajoutée, en anticipant les besoins d'informations des utilisateurs dans le cadre d'une veille informationnelle et documentaire
- Assurer le développement et la gestion des collections
- Répondre aux demandes individuelles et ponctuelles, dans les meilleurs délais et fournir des informations et documents précis, pertinents et fiables dans le domaine de la santé mentale.

Ainsi, la mission confiée vise à constituer, enrichir et maintenir un fonds documentaire tous supports, à mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels dans le respect du règlement du service en vigueur.

I. Gestion du fonds documentaire

- Finalisation de la migration de la base documentaire
- Réception et classement ou orientation de l'information documentaire
- Conservation, inventaire archivage, tri sur tous supports selon les normes officielles
- Organisation et suivi de la politique d'acquisition de documents
- Acquisition et suivi des abonnements et des supports documentaires (livres, cédéroms...)

II. Animation du Centre de Ressources Documentaires

- Aide et réponses aux utilisateurs
- Démarche de valorisation du CRD auprès des professionnels
- Recensement et traitement de la demande documentaire (cf. outils intranet)
- Gestion des prêts (Prêts, réservations, relances, ...)
- Réalisation d'actions de promotion du service de documentation
- Formation des utilisateurs à la recherche documentaire
- Gestion de projet

III. Produits, services documentaires et veilles

- Création et réalisation de catalogues, produits bibliographiques, synthèses documentaires...
- Partenariat et coopération avec le réseau documentaire national en santé mentale Ascodocpsy, et localement le RESEAU DOCS 73
- Veilles documentaires en application de la politique en vigueur

IV. Gestion administrative du Centre de Ressources Documentaires

- Enregistrement et réalisation des données liées à l'activité (statistiques, rapports d'activité,...)
- Analyse de l'évolution des pratiques et des besoins internes et externes.

Contraintes particulières du poste :

Au sein d'un centre hospitalier spécialisé en santé mentale, le poste nécessite souplesse et capacités d'adaptation liées à un établissement public de soins et aux contraintes des professionnels.

La prise en compte du cadre institutionnel et de l'environnement de travail est essentielle.

La permanence des deux services est assurée par tout le personnel en période de congés. De fait, une polyvalence à minima est exigée entre le CRD et le Service Central des Archives (notamment sur la recherche et la transmission d'archives médicales).

Compétences requises

- Formation et expérience au métier de bibliothécaire – documentaliste
- Maîtrise des différentes étapes de gestion de fonds (désherbage, récollement, collecte, bulletinage, catalogage, indexation, saisie, classement, diffusion, utilisation et/ou élaboration d'un thésaurus, ...)
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel bibliothécaire documentaire et d'archivage ; outils bureautique ; technologies Internet/Intranet) – PMB indispensable
- Traduire la demande en langage documentaire et identifier les outils et ressources adéquats
- Conseiller l'utilisateur dans la recherche de documents
- Promouvoir le centre de documentation, notamment au sein de l'établissement
- Travailler en équipe, en réseau et en partenariat
- Avoir le sens de l'organisation, faire preuve de rigueur
- Respecter les valeurs du service public et faire preuve de discrétion
- Déployer ses capacités relationnelles
- Faire preuve d'autonomie, de capacité à porter des projets et à rendre compte

Conditions de travail

Spécificités du poste :

- Travail prolongé sur ordinateur
- Port de charges et manutention sur étagères

Dossier de candidature et délai

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines **avant le 24 septembre 2020**

Renseignements

Auprès de Madame RAIMOND, déléguée communication culture au 04 79 60 51 65, ou culture@chs-savoie.fr