

FICHE DE POSTE CAUE¹³

Chargé(e) de documentation et outils multimédias

L'EMPLOYEUR

Le poste est basé au CAUE (Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement) des Bouches-du-Rhône, 18 Rue Neuve Sainte Catherine 13007 Marseille. Le CAUE¹³ est une association créée à l'initiative du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, suite à la loi sur l'architecture de 1977.

Les CAUE ont des missions reconnues d'intérêt public qui sont : conseiller, informer, sensibiliser et former sur les champs de l'AUE.

LES CHAMPS D'INTERVENTION

Architecture, urbanisme, aménagement et paysage, environnement, patrimoine naturel et culturel, énergie et développement durable ainsi que tout autre sujet que le CAUE serait amené à développer.

LE POSTE À POURVOIR

Le poste de chargé(e) de documentation et outils multimédias est un poste transversal rattaché aux fonctions supports, sous l'autorité du directeur.

Il (elle) alimente et administre le site internet et la plateforme de consultation.

Il (elle) assure à l'équipe permanente un accès aux informations dont elle a besoin pour remplir ses missions. Il (elle) diffuse les publications et la documentation auprès du public professionnel et du grand public. Il (elle) inventorie, classe, archive, et répertorie tous les documents liés à la sensibilisation et au conseil.

Le (la) chargé(e) de documentation et outils multimédias est autonome et responsable de la conception d'outils de classification, de leur mise en œuvre et de l'évaluation de son efficacité.

Il (elle) assure l'animation du centre de ressources ouvert au public.

LES MISSIONS

Collecter, gérer et mettre à la disposition des salariés du CAUE ou des utilisateurs potentiels, les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation.

Gérer et enrichir un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées. Après analyse des besoins, rechercher, sélectionner, traiter cette information, quel que soit le support.

Réaliser, à la demande des architectes et urbanistes de l'équipe, des recherches sur des sujets spécifiques.

Effectuer la veille documentaire (surveillance de l'information innovante).

Les attendus :

- l'archivage des fonds documentaires de tous ordres (administratif, culturel, études) ;
- l'échange d'informations et la valorisation du centre de ressources au sein du réseau des centres de documentation des CAUE ;

- l'apport d'une aide documentaire lors de la réalisation de projets ou d'outils CAUE : conseils, expositions temporaires (assistance à la définition des contenus, recherches iconographiques), de publications scientifiques ou grand public, d'actions pédagogiques et culturelles.

LES APTITUDES ATTENDUES

- Aisance relationnelle ;
- Qualités d'écoute, de médiation et de diplomatie ;
- Rigueur, méthode et organisation ;
- Autonomie dans l'organisation et goût du travail en équipe;
- Sensibilité dans les domaines de l'architecture, du patrimoine, de l'urbanisme ou du paysage.

LES OUTILS

- Maîtrise de l'internet et des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de classification.

LE TYPE DE CONTRAT

CDD de 12 mois à temps plein susceptible d'évoluer en CDI

HORAIRES

35h réparties sur 4,5 jours
Disponibilité requise

SALAIRE

Défini en fonction de la convention collective nationale des CAUE

CANDIDATURE :

Dossier comportant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

A adresser **avant le 07 mai 2019** à :

Monsieur le Directeur
CAUE 13

- Soit par courrier : 18, Rue Neuve Sainte-Catherine - 13007 Marseille
- Soit par mail : caue13@caue13.fr