

Poste : Documentaliste / Chargé.e de documentation interdépartemental.e

CDD à 100 %

« Vous souhaitez exercer vos compétences de documentaliste dans une structure régionale œuvrant pour la prévention et la promotion de la santé ? »

Afin d'assurer la continuité de nos missions d'éducation et promotion de la santé et la mise en œuvre de projets régionaux, nous recrutons : **un.e documentaliste /chargé.e de documentation interdépartemental.e.**

Selon les candidatures reçues, les modalités d'exercice (territoires couverts) pourront être adaptées.

Missions et activités

- **Gestion du centre de ressources documentaires de Carcassonne**
 - Indexation des ouvrages et outils
 - Prise de rendez-vous
 - Accueil du publicModalités : Présence au centre de ressources à déterminer mais, a minima, 1 jour par semaine
- Réalisation, dans les départements fléchés dans la fiche de poste, de la **diffusion de supports de prévention**, selon les processus mis en place au sein de Promotion Santé
- **Gestion des prêts de ressources documentaires** dans les départements déterminés :
 - Recensement des besoins
 - Sélection des ressources adéquates
 - Acheminement des ressources
 - Gestion des fiches de suivi
- **Mise en place de journées de présentation d'outils** dans les départements déterminés
 - Recensement des besoins en lien avec les référents territoriaux des départements
 - Sélection des ressources
 - Acheminement des ressources dans les départements
 - Participation à l'animation de la journée de présentation d'outils
- **Participation à la réalisation de ressources documentaires** : sélection de ressources, bibliographie, dossier documentaire...
- **Participation à la production de supports communicationnels** à destination de la documentation : Post Réseau Sociaux, articles web, podcast...
- **Participation au développement de partenariats** avec des structures/organisations proposant des supports de prévention (flyers, brochure) pour enrichir le fond de diffusion

- Participation aux groupes de travail internes à Promotion Santé Occitanie

Connaissances et compétences attendues :

- Gestion documentaire, méthode de classement et archivage
- Fonctionnement des associations
- Connaissance des partenaires sociaux, acteurs institutionnels et associatifs de la région
- Utilisation des outils de reporting
- Rigueur administrative et dans les délais de transmission
- Aisance relationnelle
- Esprit de cohésion
- Sens de l'organisation
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur méthodologique (organisation et méthode, esprit d'analyse et de synthèse)
- Capacité à développer les contacts et à contribuer au développement de l'activité de Promotion Santé Occitanie
- Savoir établir des relations de travail constructives au sein d'une équipe
- Être capable de s'adapter à des contextes et publics variés
- Savoir travailler en autonomie et rendre compte de son travail à la direction

L'intérêt pour les politiques de santé, la promotion de la santé, les institutions et les acteurs des secteurs sanitaire et social est souhaité.

Un accompagnement à la prise de poste est organisé au sein de la structure.

Formation et parcours professionnel :

- Formation : Diplôme Bac+2/+3 minimum, en gestion documentaire
- Expériences antérieures recherchées : Documentaliste

Caractéristiques du poste :

- Poste placé sous la responsabilité de la direction avec rattachement au service communication/documentation et à sa coordination
- Poste à pourvoir en **CDD de 1 an**, avec perspective de CDI ; 100% de quotité de travail (35h/semaine), possibilité de temps partiel à 80%
- **Déplacements interdépartementaux réguliers**, exceptionnellement nationaux.
- **Rattachement administratif à l'antenne de l'Aude** de Promotion Santé Occitanie
- **Rémunération** : selon grille FNES et selon expérience (fourchette entre l'indice 208 et 216)
- **Avantages** : Mise à disposition dans les premiers mois d'un véhicule de service, participation aux frais de déplacements domicile/bureau ; titres restaurants ; participation employeur à la mutuelle (60%) ; prévoyance
- **Prise de poste : Mars 2025**

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT :

Les candidats intéressés par ce poste devront adresser par courriel un CV et une lettre de motivation jusqu'au 21 mars 2025. Les entretiens se tiendront en présentiel à Toulouse ou en visio.

Candidatures à envoyer à : siege@promotion-sante-occitanie.org et copie à cjarroux@promotion-sante-occitanie.org et amouret@promotion-sante-occitanie.org