



DOCUMENTALISTE

Structure	DIT - Direction de l'Innovation et de la Transformation	Type de poste	Non permanent
Mode de recrutement	CDD	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux	Grade de recrutement	
Date limite de dépôt des candidatures	22/10/2026	Date prévisionnelle d'entretien	
Eligible à la NBI		Groupe métier et IFSE	
Site (adresse)	Espace DOURVEN 9, place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Gaëlle MENOU	Contact	Mme SOUFFRAN Mathilde - Directrice de l'Innovation et des Territoires - Téléphone : 02 96 62 62 28

Contexte de travail

La Direction de l'Innovation et de la Transformation (DIT) accompagne la direction générale et les services dans leurs projets d'amélioration du service public costarmoricain. A travers une approche transversale et collective, elle soutient les directions en leur proposant un appui stratégique et un autre regard sur leurs projets. Ses équipes sont rassemblées autour de plusieurs unités que sont la Documentation, la Communication interne, la cellule d'appui au pilotage et le secrétariat de la Direction générale. La DIT recherche aujourd'hui un ou une documentaliste pour assurer la veille informative et répondre aux besoins d'information de la collectivité. Le poste vous intéresse ? Rejoignez-nous !

Description de la mission

Au sein de l'unité documentation de la direction, sous l'autorité hiérarchique de la directrice, vous êtes chargé :

- de participer à l'animation de la politique documentaire du Département,
- d'organiser et structurer les services et produits documentaires en réponse aux besoins de la collectivité,
- de participer à la veille documentaire sous plusieurs formes et favoriser l'utilisation de l'outil PRESSE & DOCS auprès des agents et des élus du département.

Activités

Activités principales :

1- Activités documentaires et animation du portail PRESSE & DOCS :

1-1 La Revue de presse quotidienne : dépouillement des journaux de la presse quotidienne régionale et nationale ainsi que des hebdomadaires locaux.

1-2 Les actus thématiques : L'Info sociale et l'Actu des collectivités.

1-3 Saisie, indexation et numérisation de textes de référence, articles de fond, rapports, doctrine, jurisprudence en coordination avec les juristes du service.

1-4 Envoi d'articles ou de dossiers pour la Direction générale, les directions du Département ou les élus.

1-5 Bulletinage des revues et envois dans les directions.

2 –Accueil et orientation des usagers

2-1 Recherche documentaire ponctuelle pour les collaborateurs du département et les élus.

2-2 Aide téléphonique pour la recherche en ligne sur PRESSE & DOCS et accueil physique pour toutes demandes de recherche documentaire, recherche bibliographique ou de prêt de livres.

3- Administration et animation du portail PRESSE & DOCS

- Mise à jour des données dans la base documentaire (Administration du logiciel documentaire Kentika) :

- Participation au paramétrage du logiciel KENTIKA, en lien avec la DSN

4- Gestion budgétaire et comptable

- Gestion des marchés d'abonnements et revues, suivi des commandes en relation avec France Publications

- Suivi administratif et comptable des abonnements hors marchés (Dalloz, Cyberlibris...)

- Engagements et mandatement, des abonnements journaux, revues, en ligne et gestion budgétaire.

- Déclaration des droits de copie

Activités complémentaires :

Participation aux réseaux professionnels, échanges avec d'autres collectivités et veille.

Profil attendu

- Bonne connaissance de l'environnement juridique, financier, organisationnel des collectivités locales

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels documentaire (Kentika) et comptable (Coriolis)

- Connaissances solides en matière de communication et veille informative

- Qualités rédactionnelles

- Aptitude au travail en équipe et en transversalité avec d'autres directions ou services

- Esprit d'analyse et de synthèse

- Autonome et force de proposition

- Anticipation et réactivité

Conditions d'exercice

Déplacement occasionnel / travail prolongé sur écran

Rémunération

Rémunération à titre indicatif : 1663 euros nets mensuels avant impôts.

Consulter l'offre en ligne et postuler