

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT.E DOCUMENTALISTE (ref 2021-89)

L'Institut Public Ozens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique. Ses deux pôles d'activités, en déficiences sensorielles et du langage, et dans le champ médico-éducatif, accompagnent près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2020 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur deux sites à Nantes et à Vertou.

Description du poste :



Contrat à durée déterminée à pourvoir à compter du 01/02/2022 jusqu'en décembre 2022.



Temps de travail : temps non complet 80%



Affectation : Centre de documentation réparti sur 2 sites : Nantes, 2 rue René Dunan, et Vertou, Route de St Fiacre. Permis B indispensable.



Conditions et avantages :

- ✓ Rémunération en référence à la grille des adjoints administratifs de la FPH – Cat C
- ✓ Reprise de l'ancienneté
- ✓ Temps de travail annualisé (1 semaine de congé sur chaque vacance scolaire + 2 semaines à Noël).
- ✓ RTT
- ✓ Chèque restaurant ou restauration
- ✓ Participation de 50% aux frais d'abonnement aux transports en commun
- ✓ CGOS (billetterie, loisirs, vacances...) au bout de 3 mois.

Missions générales :

Au sein du centre de documentation et en collaboration directe avec la documentaliste en poste, vous serez chargé(e) de :

Activités liées à l'accueil du public :

- Accueillir, renseigner, conseiller les utilisateurs du centre de documentation

Activités liées à la gestion des emprunteurs :

- Mise à jour de la base documentaire (Alexandrie –version 8)
- Saisie des emprunts et retours
- Suivi des relances
- Suivi des adhésions extérieures (devis, relance, accueil téléphonique...)

Activités liées au fonds documentaire

- Assurer la réception, le bulletinage, le classement des documents
- Equipement et entretien des collections
- Participer au désherbage / état des collections
- Catalogage et indexation Dewey des nouveaux documents dans la base documentaire Alexandrie version 8
- Participation à la mise à jour du portail de ressources documentaire
- Prendre en charge les recherches documentaires courantes

Activités liées à la gestion du matériel

- Gestion des machines Perkins (prêt / suivi convention ...)
- Gestion matériel pédagogique et de l'espace vidéo

Activités liées au regroupement physique des centres de documentation

- Participation à la réflexion sur un plan de classement (matériel utilisé par les orthophonistes / albums jeunesse par thématiques...)
- Participation au nouvel aménagement

Compétences :

Savoir	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme en Documentation ou Gestion de l'information souhaité La connaissance du logiciel Alexandrie serait un plus
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'outil informatique (pack Office, suite Google)• Maîtriser un logiciel documentaire• Maîtriser les outils de recherche sur Internet• Maîtriser des techniques de bibliothéconomie, du traitement de l'information et du langage documentaire
Savoir-Etre	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'accueil• Sens de l'organisation, rigueur et autonomie• Intérêt pour les thématiques relatives au handicap• Capacité à travailler en équipe

Positionnement : Sous la responsabilité du cadre du service



Date limite de candidature :15/01/2022



PASS SANITAIRE (2 doses) OBLIGATOIRE.

Transmettre lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à :

Mme PINEAU-SALAÛN Caroline
2 Rue René Dunan
CS 66216
44262 NANTES Cedex 2

recrutements@ocens.fr

Renseignements au 07.71.44.05.33