

## DOCUMENTALISTE (H/F)

L'École Supérieure de Praxis Sociale, centre de formation multi-filières en travail social, porte des activités de **formation**, de **recherche** et de **développement** adaptées aux besoins et évolutions qui traversent l'intervention **sociale et médico-sociale**. Elle s'engage ainsi à soutenir les innovations permettant de contribuer à la transformation du travail social et de ses formations.

Elle propose et gère :

- des formations des niveaux 3 au niveau 7, au sein des trois pôles de formation (initiale, continue/VAE et apprentissage ),
- des formations continues thématiques et groupes d'analyse de la pratique professionnelle,
- un Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

L'École Supérieure de Praxis Sociale, recrute **un.e Documentaliste (H/F)**.

### Missions

En tant que documentaliste, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion et la diffusion de l'information pour soutenir nos apprenants, nos professionnels et les projets de notre école.

Le(a) Documentaliste, aura pour missions :

- **La gestion des ressources documentaires .**
  - ✓ Catalogage, indexation et classement des documents physiques et numériques relatifs au domaine du social ;
  - ✓ Identification et acquisition de nouvelles ressources documentaires pertinentes pour enrichir nos collections ;
  - ✓ Répondre aux demandes de renseignements et effectuer des recherches documentaires pour soutenir les besoins des utilisateurs.
- **Recherche et veille documentaire :**
  - ✓ Mise en œuvre de stratégies de recherche d'information ;
  - ✓ Sélection des sources d'information et choix des outils de recherche les plus pertinents par rapport à une demande ;
  - ✓ Participation aux travaux de veille (réglementaires, concurrentielles, techniques...).
- **Relations avec les apprenants :**
  - ✓ Accueil, orientation, assistance et conseil des lecteurs ;
  - ✓ Organisation d'ateliers de formation à la recherche documentaire et de séances de sensibilisation à l'utilisation des ressources disponibles.

# OFFRE D'EMPLOI

- **Contribution à la dynamique institutionnelle et au développement du réseau / partenariat:**
  - ✓ Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service du CRD ;
  - ✓ Contribuer à la digitalisation des CRD ;
  - ✓ Participation aux commissions et groupes de travail des réseaux documentaires (PRISME, FRAGOLA...);
  - ✓ Implication dans des dynamiques partenariales ; (Je pense à la mutualisation des CRD/LEARNING CENTER DE MULHOUSE)
  - ✓ Participation et animation de projets et des rencontres/débats;
  - ✓ Travailler en lien constant avec l'ensemble des professionnels.

## Connaissances et compétences attendues

- Excellentes compétences en organisation et en gestion de l'information.
- Connaissance des normes de catalogage et des systèmes de classification.
- Capacité à effectuer des recherches documentaires avancées.
- Maîtrise des logiciels de gestion documentaire et des bases de données en ligne pour assurer un accès efficace aux ressources.
- Sensibilité aux enjeux sociaux et capacité à travailler dans un environnement interdisciplinaire.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Aisance des outils du WEB.

## Profil

Titulaire d'un Diplôme en sciences de l'information et de la communication, à minima BAC+2 (exemple : métier des bibliothèques et de la documentation), vous disposez d'une expérience avérée dans le domaine.

## Candidature

Le poste à temps complet en CDI est à pourvoir, dès que possible.

**Classification :** Technicien Supérieur – CCN 66

**Rémunération :** Technicien Supérieur, selon la CCN du 15/03/1966

Merci d'envoyer votre candidature, lettre de motivation et CV, par mail à l'attention de Madame Chantal Mazaëff, Directrice générale, à l'adresse suivante : [recrutement@praxis.alsace](mailto:recrutement@praxis.alsace)

La date limite de réception des candidatures est fixée au 31/08/2024.