



La Fédération des Conservatoires d'espaces naturels recrute pour un remplacement (congé maternité) un(e) documentaliste pour le Pôle-relais tourbières.

Besançon, le 17 janvier 2020

La Fédération des Conservatoires d'espaces naturels (<http://www.reseau-cen.org/>) assure la coordination du Pôle-relais tourbières, centre national de ressources sur les tourbières et milieux associés. Des précisions sur la mission et les actions du Pôle-relais tourbières peuvent être obtenus en consultant son site internet : <http://www.pole-tourbieres.org> .

Missions/activités

Sous le contrôle du directeur du Pôle-relais tourbières, le/la documentaliste assurera les tâches suivantes dont une large partie est définie par des conventions ou contrats établis notamment avec l'Office Français de la Biodiversité, le Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté et la DREAL de Bourgogne-Franche-Comté :

- Gestion quotidienne du centre de documentation (veille documentaire, indexation, gestion de la base documentaire Alexandria 7.3, travail en réseau avec le centre de ressources du Plan Loire, réponse aux demandes documentaires et gestion des emprunts).
- Coordination documentaire entre les Pôles-relais zones humides.
- Participation à des réseaux documentaires (Portail documentaire Eau et Biodiversité, Maison de l'environnement de Bourgogne-Franche-Comté, Conservatoires d'espaces naturels).
- Réalisation sous MailChimp d'une lettre d'information.
- Réalisation de bibliographies thématiques et autres produits documentaires.
- Mise à jour du site internet (rubrique Agenda notamment) et rédaction de brèves d'actualités sur le Portail national des zones humides).
- Animation des comptes Twitter et Facebook.
- Gestion des commandes d'ouvrages.

Profil recherché

- Niveau Bac + 3 en documentation.
- Expérience souhaitée en centre de documentation spécialisé.
- Maîtrise des étapes de la chaîne documentaire, bonnes connaissances en droit de l'information.
- Maîtrise du logiciel Alexandria v. 7.
- Bonne connaissance des outils liés à la documentation (protocole OAI), et des fils RSS.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office).
- Très bon niveau d'anglais lu.

- Bonne capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Goût pour le travail en réseau.
- Sens de la communication, du dialogue et adaptabilité.
- Curiosité et intérêt pour les milieux naturels.

Conditions

- Prise de fonction : 18 avril 2020.
- Contrat CDD (4 mois en remplacement de congé de maternité), 39h par semaine.
- Rémunération : base E de la convention collective de l'animation.
- Localisation du poste : Besançon (Doubs) avec déplacements occasionnels en France.

Candidature

Lettre manuscrite et CV sont à adresser au plus tard le 21 février 2020 par courrier ou courriel avec mention « candidature documentation ».

Par courrier :

M. le Président,

Fédération des Conservatoires d'espaces naturels, Pôle-relais tourbières,

Maison de l'environnement de Franche-Comté, 7 rue Voirin, 25000 BESANCON

ou par courriel (sous format PDF) à documentation@pole-tourbieres.org.

Réponse/Entretien

- Tous les candidat(e)s recevront une réponse par courriel.
- Les entretiens sont prévus le 10 mars 2020 à Besançon.