

POLE EDUCATION-FORMATION- CULTURE

DIRECTION ART et CULTURE

Centre Culturel IKLYLE

Fiche de poste d'Informatiste

LIEU D'AFFECTATION : 1 (un) poste au Centre Culturel de Fès

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Supérieur hiérarchique (n+1) : Responsable du Centre Culturel de Fès

PRINCIPALE MISSION

- Contribuer à la gestion des ressources documentaires du centre culturel ;
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire du centre ;
- Participer à la réalisation des produits documentaires et/ou culturels.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

Les tâches à accomplir sont celles liées à la mise en place et à la gestion courante des activités du centre culturel :

- Collecter, gérer et mettre à la disposition des demandeurs d'informations ou des usagers potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation, ou de loisir.
- Gérer et enrichir un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées ;
- Elabore une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers ;
- Réaliser, à la demande, des recherches ou des études sur des sujets spécifiques ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la chaîne documentaire ;
- Contribuer à la constitution des collections du centre ;
- Participer à l'organisation et à l'animation des activités informationnelles et de culture générale au profit des adhérents du centre.
- Contribuer à la réussite des activités culturelles du Centre.

PROFIL

- **FORMATION:**
Titulaire d'un diplôme (Bac+4) d'Informatiste de l'Ecole des Sciences de l'Information.
- **EXPERIENCE :**
Expérience souhaitable dans un poste similaire

COMPETENCES

Techniques :

- Maîtrise des méthodologies de recherche documentaire sur les bases de données scientifiques ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication, et des logiciels spécifiques du domaine ;
- Connaissance des méthodes et normes de gestion documentaire et de veille documentaire et scientifique ;
- Maîtrise de la chaîne documentaire ;
- Connaissances en communication ;
- Capacité rédactionnelle.

Relationnelles et organisationnelles :

- Sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- Sens d'initiative et de responsabilité.