

1. Identification du poste

Métier	Art et culture
Famille professionnelle	Gestion opérationnelle

2. Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique	Pôle de rattachement	Direction de rattachement	Service de rattachement
Responsable Centre Culturel d'Oujda	Pôle Education, Formation et Culture	Direction Art et Culture	Service Centres Socio-Culturels

3. Mission(s)

Assurer la gestion des ressources documentaires du centre culturel, participer à la mise en œuvre de sa politique documentaire, et apporter son soutien à la réalisation de produits documentaires et/ou culturels, dans le cadre des objectifs et orientations du centre.

4. Activités principales

Gestion de l'activité

- Assurer l'identification et la collecte des informations et/ou documents selon les besoins des adhérents du centre
- Assurer l'organisation, la structuration et la conservation des bases de données documentaires à travers des techniques documentaires adaptées
- Rendre accessible les documents aux utilisateurs (adhérents, équipes, partenaires) et en assurer la diffusion efficace
- Réaliser des recherches et études nécessaires pour répondre aux besoins des demandeurs
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la chaîne documentaire
- Apporter un soutien personnalisé aux demandeurs (collaborateurs, adhérents, ...) en fonction de leurs besoins
- Participer à la planification et à l'animation des activités informatives et culturelles destinées aux adhérents du centre
- Elaborer une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers
- Elaborer des reportings périodiques de gestion de l'activité et les communiquer à la hiérarchie

Veille et conformité

- Assurer le respect des procédures et règles de gestion en vigueur
- Assurer une veille sur les évolutions technologiques dans le domaine de la bibliothéconomie

5. Relations fonctionnelles

Internes	Externes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes entités de la Fondation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adhérents ▪ Prestataires

6. Compétences requises

Compétences comportementales	Compétence	Définition de la compétence	Niveau
✓	Influence, networking, gestion des interfaces	Négociation et gestion des relations	3

Informatiste au Centre Culturel d'Oujda

✓	Autonomie et résolution de problèmes	Autonomie dans la prise de décision dans son périmètre d'activité	3
✓	Prise d'initiative et innovation	Prise d'initiative et innovation	3
✓	Orientation qualité	Promotion et incarnation d'un service de qualité	3
✓	Communication et persuasion	Facilitation de la communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) et implication dans l'identification et la résolution des problèmes	3
✓	Engagement et implication	Définition d'objectifs de projet inspirants et alignés avec les objectifs de la Fondation	3
✓	Aisance relationnelle	Établissement de relations solides avec les membres de l'équipe	3
✓	Organisation et planification du travail	Capacité à organiser et planifier les projets, à élaborer des échéanciers réalistes et à gérer les ressources	3
✓	Synergie et qualité de coopération	Gestion des dynamiques de groupes et incarnation d'un sens de synergie	3

Légende : échelle des niveaux des compétences techniques

1 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives
2 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre
3 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence
4 Expertise	Expertise (Réfèrent sur le sujet avec capacité à transmettre la connaissance)

7. Profil requis

Formation de référence :

- (Bac+3) Diplôme d'Informatiste, Licence en Documentation ou en Management de l'Information

Catégorie professionnelle :

- Cadre

Expérience :

- Souhaitable

Domaine d'expérience :

- Dans un poste similaire

5-

43