



Assistant/assistante Documentaliste

Sous la responsabilité des documentalistes, vous participerez à la gestion du fonds documentaire et à la rédaction de contenus scientifiques et culturels au sein du centre de ressources de La Cité de la Mer.

Vos missions :

- Traitement physique et intellectuel des collections de la Médiathèque (livres, dvd, cd revues) : catalogage et équipement des documents, rangement des rayonnages, prêts, retours.
- Gestion des abonnements aux périodiques
- Réponse aux demandes de recherches internes et externes
- Veille documentaire scientifique
- Assistance à la recherche documentaire et iconographique
- Assistance à la rédaction de contenus sous différentes formes : articles courts, dossiers thématiques... et adaptés à différents types de publics (grand public, scolaires...)
- Assistance à l'accueil de groupes scolaires au sein de la Médiathèque et participation aux animations

Qualités requises :

- Compétence rédactionnelle en français, bon niveau d'anglais écrit et oral
- Connaissance du droit d'auteur et du droit à l'image
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise d'un SIGB appréciée
- Maîtrise des règles d'indexation
- Autonomie, rigueur, esprit de synthèse, sens de l'organisation, curiosité d'esprit, esprit d'équipe, dynamisme
- Notions de mise en page appréciées (Suite Adobe)

Profil recherché :

Formation documentaliste exigée ou expérience professionnelle significative équivalente.

Conditions :

- Poste à pourvoir dès que possible et jusqu'au 30 novembre 2024 (CDD+6 mois)
- Temps plein du lundi au vendredi – Très ponctuellement en soirée.
- Titres-restaurant, mutuelle d'entreprise, CE, prise en charge partielle des titres de transports collectifs.
- Salaire brut mensuel : 1785€.

CV et lettre de motivation à adresse à : candidature@citedelamer.com.