



FICHE DE POSTE

Documentaliste - Community manager (H/F)

CDD de remplacement de salarié absent
à compter du 02/07/2018

Expert en pollutions accidentelles des eaux, le Cedre rayonne en France et à l'international depuis près de 40 ans. Son équipe pluridisciplinaire est constituée de 50 techniciens, ingénieurs et docteurs. Le Cedre est organisé autour de 5 activités complémentaires : soutien à l'intervention, planification, formation, analyses et tests, recherche. Il est également un centre de ressources documentaires reconnu.

I - Fonctions

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du service Information, vos principales missions seront :

- La gestion du SIGB : alimentation, recherche et gestion des lecteurs ;
- La gestion des périodiques : bulletinage et circulation ;
- Le catalogage et l'indexation ;
- La réalisation de la veille informationnelle et du panorama de presse ;
- La réalisation de bibliographies ;
- La réponse aux questions internes et externes ;
- L'animation des comptes Facebook, Twitter et LinkedIn du Cedre.

II - Profil et compétences recherchés

Formation initiale Bac + 2 dans le domaine de la gestion de la documentation et de l'information numérique	Connaissances spécifiques - Administration de bases de données documentaires, la connaissance de PMB serait un plus - Revue de presse papier et électronique, la connaissance de l'outil de curation Scoop.it serait un plus - Maîtrise du fonctionnement des médias sociaux - Maîtrise de l'anglais
Expérience professionnelle Deux ans d'expérience en tant que documentaliste, stages inclus	Qualités professionnelles - Autonomie, rigueur et organisation - Aptitude à travailler en équipe - Dynamisme et disponibilité - Adaptation, sens du contact et de l'analyse

III – Conditions de travail

Contrat de travail à durée déterminée à temps plein (35 heures).

Poste basé à Brest.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 20 juin 2018 par e-mail : rh@cedre.fr.