



# FICHE DE POSTE

## Documentaliste scientifique (H/F)

CDI

Depuis 40 ans, le Cedre développe, en France et à l'international, une activité de prestations de services d'études, de formation, d'analyses, d'essais, de recherche, de documentation et de diffusion de l'information pour la préparation et la réponse des acteurs publics et privés aux actions de lutte contre les pollutions accidentelles des eaux, intérieures ou marines ; en période de crise, l'organisation du Cedre se fédère autour de l'équipe d'intervention, pour répondre aux sollicitations de ses partenaires et clients afin de leur apporter expertise et conseil en tous temps et tous lieux. Le Cedre mène également des projets sur les déchets aquatiques, notamment des actions de surveillance pour le compte des autorités, qui s'inscrivent dans le cadre de politiques publiques nationales et internationales.

Le Cedre est une association relevant du droit privé, basée à Brest, et comprenant environ 50 salariés.

### I - Fonctions

Sous la responsabilité et l'autorité Anne-Cécile JAN, il ou elle participera à :

- La gestion du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque : dont catalogage, indexation et gestion des lecteurs ;
- La gestion des périodiques : bulletinage, circulation, gestion des abonnements ;
- La mise à jour du thésaurus maison ;
- La réalisation de veilles et de recherches documentaires ;
- La réalisation du panorama de presse ;
- La réalisation de bibliographies ;
- La réponse aux questions des services en internes et externes ;
- La rédaction d'articles à destination des publications du Cedre ;
- La rédaction et la mise en ligne de contenus sur les sites internet du Cedre ;
- La gestion, rédaction et publication de la newsletter interne mensuelle destinée aux salariés ;
- Seconder la personne en charge des réseaux sociaux lors de ses absences, rédaction et publication des posts ;
- La vente et gestion des stocks des publications Cedre ;
- L'identification et valorisation des publications scientifiques Cedre via l'alimentation de HAL ;
- La formation et l'assistance aux utilisateurs de la documentation.

## II - Profil et compétences recherchés

<p><b>Formation initiale</b></p> <p>Bac + 2 dans le domaine de la gestion de la documentation et de l'information numérique</p>	<p><b>Connaissances attendues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administration d'un SIGB</li><li>- Catalogage, indexation</li><li>- Maîtrise d'un logiciel de gestion bibliographique</li><li>- Bases de données scientifiques</li><li>- Panorama de presse</li><li>- Maîtrise d'un CMS, publication et rédaction sur et pour Internet</li><li>- Droit de l'information</li><li>- Réseaux sociaux</li><li>- Maîtrise de l'anglais</li></ul> <p><b>Connaissances appréciées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise du logiciel PMB ou d'un autre SIGB</li><li>- Maîtrise du CMS Drupal</li><li>- Dépôt dans les archives ouvertes (HAL)</li><li>- Connaissance du domaine maritime, chimique ou antipollution</li><li>- Outil de curation Scoop.it</li></ul>
<p><b>Expérience professionnelle souhaitée</b></p> <p>Deux ans d'expérience en tant que documentaliste scientifique.</p>	<p><b>Qualités professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autonomie, rigueur, organisation</li><li>- Réactivité, disponibilité, adaptabilité</li><li>- Capacité à gérer les priorités</li><li>- Qualités d'analyse et de synthèse</li><li>- Bonnes capacités de rédaction</li></ul>

## III – Conditions de travail

Contrat de travail à durée indéterminée (CDI), 35h hebdomadaires. Poste basé à Brest

Candidature : CV + lettre de motivation à adresser avant le 6 octobre à [rh@cedre.fr](mailto:rh@cedre.fr)

Poste à pourvoir **en novembre**