

## **La Fédération des Conservatoires d'espaces naturels recrute pour un poste de documentaliste du Pôle-relais Tourbières.**

FM, 17-1-12

La Fédération des Conservatoires d'Espaces naturels (voir <http://www.enf-conservatoires.org/>) assure la coordination du Pôle-relais tourbières, centre national de ressources sur les tourbières et milieux associés. Des précisions sur la mission et les actions du Pôle-relais tourbières peuvent être obtenus en consultant son site internet : <http://www.pole-tourbieres.org> .

### **Tâches demandées**

Sous le contrôle du directeur du Pôle-relais tourbières, le/la documentaliste assurera les tâches suivantes, dont une large partie est définie par des conventions ou contrats établis notamment avec l'Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques, le Conseil régional de Franche-Comté, la DREAL de Franche-Comté et l'Europe (projet FEDER) :

- Gestion quotidienne et réflexion sur l'évolution du centre de documentation du Pôle-relais Tourbières, comprenant plus de 5000 références cataloguées.
- Traitement intellectuel des documents : indexation, résumé et saisie sous le logiciel Alexandria
- Lien et cohérence de fonctionnement avec les centres de ressources de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels, dont le siège est à Orléans, et notamment celui concernant le bassin de la Loire
- Participation aux différents réseaux documentaires : les Pôles-relais zones humides (avec un rôle de centralisation et de coordination des portails documentaires des pôles-relais pour le compte de l'ONEMA), les Conservatoires d'espaces naturels, la Maison de l'Environnement de Franche-Comté ...
- Veille documentaire et commande de documents (tous supports, français et étrangers)
- Réponse aux demandes documentaires reçues à distance et aux besoins de l'équipe de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels
- Accueil et renseignements des utilisateurs externes du centre de ressources
- Elaboration régulière d'un bulletin documentaire électronique *Tourbières-infos*
- Réalisation de documents de synthèse et de bibliographies sur des thématiques prédéfinies
- Participation à la mise à jour régulière et au développement du site web du Pôle-relais.

### **Profil recherché:**

- Bac + 3 en documentation
- Connaissance de toutes les tâches de la chaîne documentaire (acquisition, traitement, diffusion, ... ), dont les normes de catalogage et d'indexation
- Maîtrise du logiciel Alexandria, version 7
- Bonne connaissance des autres logiciels et techniques informatiques récents liés à la documentation, dont les protocoles OAI et leur mise en place
- Expérience souhaitable de gestion d'un centre de ressources spécialisé, avec travail en réseau
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Très bon niveau d'anglais écrit (une connaissance de l'allemand ou du russe est un plus).
- Intérêt pour les milieux naturels apprécié
- Sens du dialogue, goût pour le travail en réseau et adaptabilité
- Sens de la communication (une expérience en ce domaine étant appréciée)

**Prise de fonction** : début mars 2012. Contrat CDD de 13 mois susceptible à son terme d'être transformé en CDI. Emploi à plein temps les 7 premiers mois, à  $\frac{3}{4}$  de temps les 6 derniers mois (un complément à  $\frac{4}{4}$  étant prévu dans le cadre du Conservatoire d'espaces naturels Franche-Comté).

**Rémunération** : niveau E de la convention collective de l'animation

**Localisation du poste** : Besançon (Doubs), des déplacements occasionnels en France pouvant être demandés, notamment vers le siège de la fédération à Orléans (Loiret).

Les candidatures sont à adresser avant le 3 février 2012 par courrier postal à :

M. le directeur,

Fédération des Conservatoires d'espaces naturels, Pôle-relais tourbières,

MEFC, 7 rue Voirin, 25000 BESANCON

ou par courriel à [contact@pole-tourbieres.org](mailto:contact@pole-tourbieres.org)