Université Claude Bernard Lyon 1

Postes occupés par les diplômés du

Master Sciences de l'information et des bibliothèques de Lyon1

SOIE service d'orientation et d'insertion professionnelle des étudiants

2012

Ce travail a été réalisé grâce aux informations fournies par les Anciens diplômés des formations Bac+5 Sciences de l'information et des bibliothèques (DESS, DEA, Master...).

Cette présentation s'articule autour de 6 grandes fonctions occupées par les Anciens.

Chaque grande fonction propose les intitulés de poste, les noms des entreprises où exercent les diplômés et les secteurs d'activité de ces entreprises.

Pour une meilleure connaissance du monde professionnel dans lequel évoluent ces Anciens, nous avons, chaque fois que cela était possible, illustré les **postes occupés** (soulignés en rouge) par des définitions de fonction et/ou par des offres d'emploi les plus pertinentes possibles.

Bonne lecture!

SOMMAIRE

°Documentation P.04

°Informatique P.30

°Veille documentaire / Gestion de brevets P.51

°Bibliothèque P.71

°Archives P.85

°Autres fonctions P.90

Documentation

Documentation

CHARGE-E D'ETUDES DOCUMENTAIRES	CEDEFOP	Formation des adultes et formation continue
CHARGE-E DE COMMUNICATION & DE DOCUMENTATION	RHONALPENERGIE ENVIRONNEMENT	Organisations associatives n.c.a
CHARGE-E DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES	AVODA INGENIERIE MEDITERRANEE	Ingénierie, études techniques
CHEF DE PROJET DOCUMENTATION	PARC NATUREL REGIONAL DE CAMARGUE	Gestion du patrimoine naturel
CONSULTANT-E ORGANISATION DOCUMENTAIRE	CABINET CHATELAIN-GIBERT	Conseil pour les affaires et la gestion
DOCUMENTALISTE	AGENCE DE EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE	Tutelle des activités économiques
	AIR LIQUIDE ENGINEERING	Ingénierie, études techniques
	CEDEFOP	Formation des adultes et formation continue
	CENTRE TECHN. PROFES. FRUITS & LEGUMES	Recherche-développement en sciences physiques et naturelles
	CHAMBRE D'AGRICULTURE DE L'HERAULT	Organisations patronales et consulaires
	CIRDD RHONE-ALPES	Organisations associatives n.c.a.
	E.N.E.S.A.D.	Enseignement supérieur
	ECOLE NATIONALE VETERINAIRE – LYON	Enseignement supérieur
	ECOLE PRIVEE	Enseignement secondaire général
	OFFICE NATIONAL DES FORETS	Services forestiers
	EVER TEAM	Réalisation de logiciels
	HAS - HAUTE AUTORITE DE SANTE	Activités de soutien aux administrations
	INSTITUT PAUL BOCUSE	Autres enseignements
	METHODOMICS SARL	Recherche-développement en sciences physiques et naturelles
DOCUMENTALISTE ADMINISTRATEUR-TRICE BASES DE DONNEES	MINISTERE DE LA RECHERCHE ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES	Tutelle des activités économiques
DOCUMENTALISTE AUDIOVISUEL	CENTRE NATI. DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE	Gestion du patrimoine culturel
DOCUMENTALISTE - CHARGE-E DE PROJET	AGROPOLIS	Recherche-développement en sciences physiques et naturelles
DOCUMENTALISTE - CHARGE-E VEILLE DOCUMENTAIRE	AGENCE R-A POUR LES TECHNOLOGIES MEDICALES	Organisations associatives n.c.a.
DOCUMENTALISTE CHARGE-E GESTION ANIMATION ARCHIVE OUVERTE TELEARN	CNRS ALPES - DR 11	Recherche-développement en sciences humaines et sociales
DOCUMENTALISTE FORMATEUR-TRICE	MOBYDOC	Edition de logiciels (non personnalisés)
DOCUMENTALISTE INFORMATICIEN-NE	ASSOCIATION DES TROIS MONDES - A.T.M.	Activités de banques de données
DOCUMENTALISTE SCIENTIFIQUE	IPSEN PHARMA	Commerce de gros de produits pharmaceutiques
	MAPI RESEARCH TRUST	Etudes de marché et sondages
INGENIEUR-E DOCUMENTALISTE	HCL - HOSPICES CIVILS DE LYON	Activités hospitalières
	VIGEO	Conseil pour les affaires et la gestion
	L'OREAL	Fabrication de parfums et de produits pour la toilette
RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION	MUSEE DE VALENCE	Gestion du patrimoine culturel
RESPONSABLE DOCUMENTATION-SOURCING	CERA	Sélection et mise à disposition de personnel

RESPONSABLE INFORMATION / DOCUMENTATION	OLYMPIQUE DE MARSEILLE SASP OM	Autres activités sportives
RESPONSABLE SCD	UNIVERSITE BORDEAUX III	Enseignement supérieur

Offre d'emploi

Un(e) chargé(e) d'études documentaires – Paris

Offre d'emploi H/F Chargé(e) d'études documentaires
Référence Apec : 19249252-5599-9685
Référence société : 09 09 CHARG ETU DOC
Date de publication : 09/12/2009
Société : INRS
Type de contrat : CDI
Lieu : Paris
Salaire : 32/40K€ brut/an Selon profil
Expérience : Débutant

*** Entreprise :**
Institut National de Recherche et de Sécurité, l'INRS (650 personnes) a pour mission la prévention des risques professionnels.

*** Poste et missions :**
Rattaché(e) au Responsable de pôle "Informations documentaires techniques et scientifique" au sein du Département Etudes, Veille et Assistance Documentaires, votre mission est :
Analyse et indexation de documents (ouvrages, articles de revues …) en santé et sécurité au travail (en particulier dans le domaine du risque biologique).
Veille documentaire.
Répondre aux demandes d'information et d'assistance internes et externes.

*** Profil :**
Maîtrise ou Master scientifique (biologie appréciée) + formation en documentation (INTD, Master 2).
Débutant accepté.
Travaillant au sein d'une équipe, vous justifiez d'un bon relationnel.
Langue : Anglais technique courant

Offre d'emploi

Un(e) Chargé(e) d'études documentaires – Strasbourg (67)

Le centre de documentation de l'ENA à Strasbourg recrute un chargé d'études documentaires (Concours cat A. ou diplôme en documentation exigé, niveau master 2, DESS ou diplôme équivalent).

La personne recrutée participera à l'accueil du public, au traitement de l'information et des documents, à la conception et à l'alimentation des produits documentaires, au traitement des recherches documentaires, à la veille sur les thématiques suivies à l'ENA.
Elle aura la responsabilité du suivi des abonnements aux bases de données en ligne (prospection, négociations avec les fournisseurs, mise en place contractuelle et technique en relation avec le service des achats de l'Ecole, formations …).Elle assurera la coordination des produits documentaires électroniques (publications sur les différents sites internet, intranet …).

Structure de recrutement : ENA
Localisation géographique : ENA, Strasbourg, Alsace, France
Type d'employeur : Fonction publique d'Etat
Fonction / métier : Chargé / Chargée d'études documentaires
Type de contrat : Recrutement contractuel (CDD, CDI, autre contrat à préciser)
Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission / chargé de projet

Profil recherché :
Maîtrise des techniques documentaires, bibliothéconomiques et des outils informatiques (bureautique, outils de gestion de contenu) impérative ; appétence pour les nouvelles technologies et les innovations ; connaissance de l'administration publique, de l'offre éditoriale en ligne et des règles d'achat public appréciée.
Bon niveau en anglais et en espagnol souhaité.

Disponibilité et souplesse notamment horaire, qualités relationnelles, rigueur et méthode, aptitude à la négociation.

Date limite de candidature : Dimanche 20 Mai 2012

Contact
Cxxx Cxxx - ENA, 1 rue St Marguerite, 67080 – Strasbourg, France
e-mail : cxxx@ena.fr
Téléphone : +33 3 88 21 44 62

Offre d'emploi

Un(e) chargé de communication et de documentation – Saint Maur (94)

Référence Apec : 33114023W-5599-7232
L'équipe de Géophysique Spatiale et Planétaire (Institut de Physique du Globe de Paris, Université Paris Diderot) recherche un collaborateur pour assumer deux fonctions :

Fonction documentaire
Documentaliste projet, vous serez responsable de la gestion des documents techniques des projets spatiaux de l'équipe, dans le respect des règles de qualité applicables au domaine spatial. Vous assurerez l'organisation et la diffusion de l'information en temps réel vers les partenaires du projet (laboratoires, agences spatiales, industrie).

Fonction de communication
Responsable de la communication du Campus spatial Paris Diderot, vous animerez la communauté à travers le site web et la mise en œuvre d'évènements. Correspondant de la cellule communication de l'IPGP, vous assurerez aussi la diffusion des informations et la gestion de la médiatisation des projets et de l'équipe.

Compétences
- Gestion de documentation (GED)
- Gestion de grands projets et outils afférents
- Bureautique (MS Office, Adobe Acrobat)
- PAO (Suite Adobe Design Premium)
- Web (HTML, CSS)
- Anglais lu et parlé (langue de travail)
- Montage vidéo et compétences en web dynamique seraient un plus

Aptitudes
- Capacités relationnelles et au travail en équipe
- Autonomie
- Initiative, être force de proposition
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation

Informations complémentaires
Le poste est proposé pour un contrat de un an, qui pourra être prolongé de deux ans. Il est ouvert à un/une candidat de niveau Bac +4 éventuellement débutant si la formation initiale correspond au profil du poste. La rémunération proposée dépendra de l'expérience professionnelle (22000 à 25000 € net). Le poste est basé à l'Observatoire de Saint Maur des Fossés, Val de Marne, en région parisienne. En juin l'équipe déménagera sur le campus Paris Rive Gauche de l'Université Paris Diderot (vers la Bibliothèque François Mitterrand).

Contact
Les candidatures, avec CV et lettre de motivation doivent être envoyées par e-mail en précisant dans l'objet de l'e-mail : Chargé de documentation et de communication. Si vous n'avez pas de réponse de notre part dans un délai d'un mois, vous pouvez considérer que nous ne donnons pas une suite favorable à votre dossier.

Offre d'emploi

Un(e) chargé(e) de ressources documentaires – Lyon (69)

Offre d'Emploi de Chargé de ressources documentaires, pour une mission d'indexation de ressources pédagogiques numériques à l'Ecole Normale Supérieure de Lyon

Mission :

•Recenser les ressources pédagogiques numériques présentes sur un site de ressources pédagogiques destinées aux enseignants du secondaire de géographie (géoconfluences) et en réaliser une indexation au format SupLOM-fr.

•Analyser les besoins d'autres sites en terme d'indexation des ressources, proposer des solutions adaptées à la diversité des disciplines (Langues et Economie notamment) et des supports documentaires.

Compétences :

•Connaissance approfondie des techniques de catalogage/indexation.

•Maîtrise de l'outil informatique.

Lieu : La mission sera effectuée dans le service TICE de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon appelé UNIS (Usages Numériques et Ingénierie des Savoirs).

Durée : Octobre-Décembre 2010, éventuellement renouvelable.

Candidatures :

Adressez vos candidatures avant le 23 Août 2010 à xxx@ens-lyon.fr

Vous serez recontactés fin Août.

École Normale Supérieure de Lyon
Site Jacques Monod
46 allée d'Italie
69364 Lyon cedex 07
Source : ADBS Info

Offre d'emploi

Chargé(e) de ressources documentaires à l'Ecole Centrale de Lyon

Missions :
- Administration du SIGB Cadic Intégrale : administration courante, paramétrages, installation des mises à jour, relations avec le service de maintenance du fournisseur (30%)
- Webmestre : alimentation courante du site de la bibliothèque ; participation à la mise en place du nouveau site web à l'aide du CMS Drupal (30%)
- Valorisation de la production scientifique de l'ECL : sensibilisation des chercheurs au dépôt dans HAL (15%)
- Formation des usagers à l'information scientifique et technique : participation à l'animation des ateliers libres proposés par la bibliothèque (10%)
- Service public : prêt et retour des documents ; renseignement bibliographique (10%)
- Gestion du parc informatique de la bibliothèque : détection des pannes et dysfonctionnements ; dépannage de 1er niveau ; demande d'intervention du Centre de ressources informatiques pour les pannes plus importantes (5%)

Profil recherché :
Compétences requises :
- Connaissance du fonctionnement des logiciels documentaires (SIGB).
- Normes et standards des technologies de l'information et de la communication (HTML, CSS, PHP, SQL, XML, métadonnées).
- Connaissance des logiciels de CMS
- Maîtrise des techniques bibliothéconomiques (UNIMARC, indexation DEWEY et RAMEAU)

Qualités requises :
- Capacité à proposer des innovations issues des technologies et des usages du Web
- Autonomie, prise d'initiative
- Esprit d'équipe, très bon relationnel,
- Si possible, connaissance de l'enseignement supérieur, de la recherche ou des écoles d'ingénieurs

Niveau requis :
- Diplôme de documentation (Master d'informatique documentaire souhaité)
- Expérience professionnelle attestée dans un centre de documentation ou une bibliothèque.

Date limite de candidature : Mercredi 19 Mai 2010
Date de prise d'effet du poste : Mardi 1 Juin 2010 (Durée du contrat : 1er juin au 31 décembre 2010)
Coordonnées de la personne en charge du recrutement
Jxxx de Oxxx
e-mail : xxx@ec-lyon.fr
Téléphone : +33 472186326
Structure de recrutement : Ecole Centrale de Lyon - Bibliothèque Michel Serres
Localisation géographique : Ecully, Rhône (Rhône-Alpes), France
Type d'employeur : Fonction publique d'Etat
Fonction / métier : Chargé / Chargée des ressources documentaires
Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission / chargé de projet
Conditions particulières d'exercice : Une permanence par semaine en soirée jusqu'à 19h30

Offre d'emploi

Un(e) chef de projet documentaire – Lille/Grenoble (59/38)

Posté 20 février 2012

Titre : Un(e) Chef de projet documentaire / Formateur – Lille (59) ou Grenoble (38)

La société Archimed recrute pour son secteur Bibliothèques et Centres de Documentation, un chef de projet / formateur de formation bibliothécaire/documentaliste pour un contrat en CDI. Poste basé à Lille ou à Grenoble.

La mission
Vous intégrez le pôle service d'Archimed, afin d'assurer la mise en œuvre de nos solutions logicielles chez nos clients bibliothèques et centres de documentation.
Vous avez en charge le suivi des ressources d'intégration qui vous sont allouées. Principal interlocuteur du client, votre mission couvre à la fois le pilotage contractuel du projet (planning, facturation) et les aspects fonctionnels (conseil, mise en œuvre et paramétrage, recette).
Vous accompagnez le client dans les phases d'appropriation de la solution et, selon votre parcours et votre expérience, êtes amené(e) à assurer la formation auprès des utilisateurs.

Votre profil
Vous pouvez justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine de la documentation, dans l'un (ou plusieurs) des domaines suivants : portails documentaires multimédias (la connaissance du logiciel Ermes est un plus), SIGB (la connaissance du logiciel Aloès est un plus), espaces publics numériques.
Vous avez participé ou mené des projets d'informatisation de bibliothèque ou de centre de documentation. Vous avez une très bonne connaissance des normes et pratiques documentaires.
Vous êtes curieux(se), passionné(e) de nouvelles technologies, rigoureux(se) et autonome.

Le poste nécessite des déplacements réguliers.

Contact
Ecrivez à recrutement@archimed.fr ou déposez votre candidature sur http://www.archimed.fr.

Offre d'emploi

Un(e) documentaliste – Paris (75)

Situé sur le terrain de la commune de Paris, au cœur du Bois de Vincennes, l'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère des Sports.

L'équipe de la médiathèque est composée de 13 personnes, bibliothécaires-documentalistes, aide-bibliothécaires, aide-magasiniers et agents administratifs. Le fonds documentaire est riche de quelque 50 000 documents (dont la moitié environ n'est ni organisée, ni cataloguée), un millier de collections de périodiques spécialisés français et étrangers.

Une grande partie des documents est en accès direct dans la salle de lecture, mais certains documents spécifiques sont conservés dans des magasins (thèses, mémoires, microformes, périodiques, ouvrages anciens…)

Le (la) documentaliste sera placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du pôle Info-doc (Médiathèque, Archives, Publications Ecrites) et du responsable du service MAPI.

Activités principales :
- Accueil et conseil auprès du public.
- Gestion des périodiques : abonnements de la médiathèque et des différents services de l'INSEP, relations avec le prestataire extérieur, bulletinage, mise à jour du catalogue des périodiques sur le SUDOC.
- Détection et analyses des sources d'informations en ligne sur le sport et les activités physiques. Rendre disponible et exploitables les ressources en réalisant des produits documentaires
- Recherches documentaires.
- Veilles documentaires thématiques et sur l'évolution des métiers et des pratiques de la documentation.
- Suivi des statistiques.
- Participation à la valorisation du catalogue de la médiathèque de l'INSEP afin de lui donner une meilleure visibilité.

Activités associées :
- Participation aux actions de promotion de la médiathèque en interne et/ou vers l'extérieur.
- Participation à l'étude sur la numérisation d'un fonds documentaire.

Compétences à mettre en œuvre :
• Capacité à organiser, structurer, gérer des documents et leur contenu.
• Capacité à identifier les sources d'information pertinentes.
• Bonne connaissance du droit de l'information (droit d'auteur et droit de l'Internet).
• Bonne connaissance des SGBD ; la connaissance de la solution Flora d'Ever constituera un plus.
• Bonne connaissance des outils de veille : la connaissance de la solution Ami Software constituera un plus.
• Bon degré de maîtrise de l'anglais.
• Intérêt pour le domaine du sport et de l'éducation physique.

Date de prise de fonction : fin 2011.

Modalités de recrutement :

Profil recherché : fonctionnaire de catégorie A ou agent contractuel (CDD d'un an renouvelable).

Après examen des dossiers de candidature, le (la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.

Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV à Mademoiselle Mxxx Mxxx – xxx@insep.fr – (01 41 74 43 77) - INSEP – 11, avenue du Tremblay – 75012 Paris

Offre d'emploi

Un(e) documentaliste

L'ONISEP recherche un/une documentaliste directement rattaché au département des Ressources Documentaires.
Intitulé recruteur : Office national d'information sur les enseignements et les professions
Organisme de rattachement : Ministère de l'éducation nationale/ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Catégorie A Ouvert aux contractuels

Missions:
- Réaliser une veille documentaire et informationnelle.
– Assurer le traitement documentaire de l'information.
– Informer les utilisateurs : rédacteurs, documentalistes, pigistes.
– Assurer la diffusion et la mise à disposition de l'information (interne et externe) : assistance aux projets éditoriaux et produits documentaires.
– Exploiter le système d'information documentaire.
– Concevoir et optimiser les outils documentaires.
– Rédiger des produits éditoriaux : fiches métiers, fiches diplômes.
– Concevoir ou améliorer le système d'information.
– Assister, informer, former les utilisateurs des applications et du fonds documentaire.
– Assurer la qualité et la cohérence de bases de données de l'Office.

Description de l'employeur :
L'Office national d'information sur les enseignements et les professions est un établissement public national, qui a pour mission d'élaborer et de mettre à la disposition du public les outils nécessaires à l'information et à l'orientation pour une meilleure connaissance des formations et des activités professionnelles. L'Onisep met à disposition des élèves un bouquet de services permettant de coordonner l'information sous toutes ses formes : écrite, audiovisuelle et internet. Son site internet, www.onisep.fr, en croissance de 20% par an depuis 1998, reçoit aujourd'hui 1 million de visiteurs par mois. L'Onisep est constitué par un réseau de 28 délégations régionales et de services implantés à Lognes, son siège social. Il met en oeuvre un process éditorial, à partir d'une base de données communes, pour réaliser des productions écrites et numériques qui articulent le niveau national et le niveau régional ou académique.

Profil :
- Connaître l'environnement professionnel de l'ONISEP et de ses délégations régionales, connaissance du système éducatif et d'orientation (instances, dispositif, …).
– Maîtriser les méthodes et techniques documentaires sur tous types de supports et de média.
– Maîtriser la mise en œuvre des systèmes d'information documentaires.
– Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations.
– Connaître pour les mettre en œuvre les technologies d'information et de communication.
– Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de gestion de contenu : connaître les bases de données relationnelles et textuelles, les normes documentaires liées à la publication, un langage de balisage (XML), savoir analyser un document et structurer l'information.

– Connaître les techniques de communication et de diffusion, ainsi que d'édition : InCopy, InDesign, flux XML, XSL, …
– Savoir travailler en équipe.
– Savoir conduire un projet.

Personne à contacter :
Mme Mxxx Cxxx
Documentation
12 mail Barthélémy Thimonnier – Lognes
77437 MARNE LA VALLEE

Les lettres de candidatures et les CV sont à adresser à l'ONISEP, au service de la Documentation à l'attention de Mme Mxxx Cxxx Responsable du service de la Documentation, à l'adresse mail suivante : xxx@onisep.fr

Offre d'emploi

Un(e) documentaliste audiovisuel – Paris (75)

27 avril 2012
CINECAST – Documentaliste audiovisuel – BnF Paris
Référence du poste : CINECAST
Sites : François-Mitterrand Quai François-Mauriac Cedex 13 75706 Paris
Catégorie : B

Famille : Services aux publics - Traitement des collections
Emploi de référence : Gestionnaire de collections et de traitement documentaire
Spécialité professionnelle : Description documentaire et catalogage
Durée du contrat : 8 mois
A pourvoir à compter du : 14/05/2012

Missions et activités permanentes
Dans le cadre du projet FUI Cinecast destiné à développer des outils d'annotation et de publication collaboratifs pour la recherche sur les films :
Travailler en appui technique et documentaire de chercheurs associés au département de l'Audiovisuel de la BnF
A partir des collections vidéo de la BnF, préparer des corpus audiovisuels pour des projets de recherche et d'enseignement, à l'aide du logiciel « Lignes de temps » : conversion de format, indexation, segmentation, annotation
Préparer la restitution de ces expérimentations d'usage du logiciel sous forme orale ou écrite.
Inventaires de fonds.

Compétences requises
Connaissances théoriques et pratiques en matière de documentation audiovisuelle
Pratique ou expérience souhaitée du logiciel « Lignes de temps » ou d'un autre logiciel d'annotation vidéo
Connaissance appréciée d'autres logiciels de segmentation et d'annotation de vidéos
Intérêt pour la recherche sur l'histoire du cinéma et des médias audiovisuels
Respect des délais

Offre d'emploi

Un(e) documentaliste formateur(rice) – Cergy Pontoise (95)

Description du recruteur

Le Groupe ESSEC est un établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans la formation de haut niveau à la gestion d'entreprises. Réparti sur 3 campus : Cergy, La Défense et Singapour, il accueille 3900 étudiants en formation initiale dont 25 % d'étudiants étrangers et 6000 managers en formation permanente par an.

L'innovation pédagogique est un axe de développement stratégique du groupe ESSEC qui depuis plusieurs années dispose, via les services de son Learning Center, d'une expertise d'accompagnement pédagogique des professeurs et étudiants.

Récemment, l'ESSEC a intégré la suite Google Apps education à ses systèmes d'information, dotant ainsi son portail MyESSEC d'outils de collaboration et de communication performants. Ceux-ci révèlent chaque jour le développement d'usages nouveaux, à valoriser.

Dans le cadre de son développement sans précédent, nous recherchons pour le Pôle des Systèmes d'Informations un ou une : Formateur et documentaliste (H/F)

Missions

Au sein d'une équipe de 13 formateurs, vous poursuivrez le re-ingéniering des formations standards du Learning Center pour les nouveaux étudiants de la rentrée 2010 : réduction de la durée des sessions de formation en salle, création de tutoriels, adaptation aux besoins de formation des usagers sur les aspects de travail collaboratif en ligne et de recherche documentaire.

En binôme, vous assurerez :

•l'identification, la conception, et le déploiement des nouvelles offres de formation du Learning Center.

•la coordination du dispositif : animation du groupe de formateurs, l'animation de séances en salle pour les usagers.

•Vous prendrez en charge des plages de service public en salle notamment, pour du conseil à la recherche documentaire.

Profil souhaité

•Formation et/ou expérience en sciences de l'information en lien avec les TIC.

•Expérience de formateur

•Beaucoup de formations se faisant en anglais, la bonne maitrise de cette langue est indispensable

Qualités requises

•Adaptabilité

•Bon relationnel

•Sens de la qualité du service aux utilisateurs

•Capacité à s'approprier les problématiques pédagogiques des différents publics

•Capacité à acquérir la connaissance des outils collaboratifs et des ressources documentaires

Détails du poste

•CDD de 8 mois à temps plein (poste cadre)

•Date : juin à janvier

•Lieu : Campus de l'ESSEC à Cergy Pontoise, possibles déplacements sur le Campus du CNIT, La Défense

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leurs candidatures à l'adresse suivante :

recrut@essec.fr sous la réf : CAO/JBH

Offre d'emploi

Un(e) documentaliste en charge de la formation – Reims (51)

REIMS MANAGEMENT SCHOOL recrute un(e) documentaliste en charge de la formation Pour un CDD de 6 mois à temps plein

Le poste est à pourvoir dès le 1er mars
Salaire annuel brut sur 13 mois : 22-25k€ pour un temps plein
Qualification : Employé – niveau 3 – échelon A

Fondée en 1928, Reims Management School (RMS) est un établissement d'enseignement supérieur qui se place au rang des 20 premières business schools européennes et parmi les meilleurs groupes de formation au management dans le monde.

MISSIONS
Au sein de notre médiathèque, vous aurez en charge :
Assurer les formations aux ressources en ligne de la médiathèque (banques de données en management, de presse, financières …)
· Animation,
· Développement
· Organisation et coordination avec les prestataires et animation

Création d'une base de connaissance en droit de l'information (droit d'auteur, droit de prêt, droit de copie, droit de diffusion)
· Développement
· Diffusion
· Mise à jour

Accueil, orientation, information
· Assurer des permanences d'accueil et de prêt dont 1 fois par semaine jusqu'à 19h et 1 fois par mois le samedi matin de 9h à 12h
· Participer aux activités de rangement, d'archivage et inventaire des documents de la médiathèque

PROFIL
· Minimum Bac + 3 en documentation
· Expérience d'au moins 5 ans dans la formation
· Très bonne maîtrise du fonctionnement et contenu des banques de données
· Bonne maîtrise des logiciels documentaires
· Très bonnes connaissances bureautiques (word, excel, powerpoint)
· Maîtrise de l'anglais indispensable
· Très bonnes qualités relationnelles
· Capacité à gérer les urgences
· Esprit d'équipe

Rattachement hiérarchique et Lieu d'activité:
Médiathèque – Nxxx Dxxx
Renseignements et contacts : recrutement-rms@reims-ms.fr
Reims Management School
59 rue Pierre Taittinger
BP 302
51061 REIMS CEDEX
Tout dossier adressé doit comporter une lettre de motivation et un CV

Offre d'emploi

Un(e) documentaliste scientifique – Orléans (45)

Biotope, http://www.biotope.fr/, bureau d'études spécialisé dans l'expertise et la gestion des espaces naturels, et la communication sur le thème de la faune, de la flore et des milieux naturels, recrute pour développer son service Méthodes et Qualité, un(e) documentaliste scientifique

Il (elle) aura pour mission :
- Mettre en place une structure de gestion documentaire,
- Rechercher et gérer des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure,
- Mettre à disposition un fond documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et faciliter l'accès aux documents et à l'information auprès des salariés,
- Réaliser l'acquisition et la valorisation de documents,
- Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, alimentation),
- Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition,
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires,
- Gérer un fond documentaire physique ; réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation,
- Mener régulièrement une veille scientifique et transmettre une information synthétique auprès des salariés des nouvelles publications.

PROFIL RECHERCHÉ
- Utilisation de logiciels de gestion documentaire (bibus et endnote)
- Excellente culture en écologie
- Connaissance des principales revues scientifiques naturalistes
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle
- Méthodes de classement et d'archivage
- Anglais scientifique

DÉTAIL DU POSTE À POURVOIR
- Prise de fonction est prévue pour mars 2010
- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Poste basé au siège sociale, situé à Orléans (Loiret)
- Rémunération selon grille des salaires de l'entreprise et expérience, + tickets resto + mutuelle + intéressement + primes

INFORMATIONS PRATIQUES
Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 26/02/2010 de préférence par courriel à :
pxxx@biotope.fr, mxxx@biotope.fr et rxxx@biotope.fr en précisant la référence suivante : RDSSS0310
ou par courrier postal à l'attention de Mme Pxxx Exxx à : Biotope – 22 Bd Maréchal Foch – 34140 Meze

Nous vous invitons également à déposer votre candidature dans le Module CVTHÈQUE afin que nous puissions vous contacter rapidement pour d'éventuelles offres émises tout au long de l'année.

Offre d'emploi

Documentaliste Scientifique / Chargé d'Etudes Documentaires (H/F)

Postuler en ligne Référence de l'offre REC110081
Type de contrat CDI
Localité Villepinte
Secteur R&D
Direction Recherche- Service Documentation scientifique
Société Guerbet

Mission principale

Au sein de la Direction recherche, vous serez rattaché(e) au Responsable de la Documentation Scientifique Groupe et travaillerez au sein d'une équipe de 8 personnes sur les missions principales suivantes :

- Collecter, organiser et mettre à disposition des utilisateurs internes et des clients Guerbet l'information médicale et scientifique conforme à leur besoin,
- Former et accompagner les utilisateurs du Groupe Guerbet (France et international) dans l'utilisation des ressources documentaires mises à leur disposition (ressources internes et externes),
- Développer les services de la Documentation Scientifique auprès des filiales internationales,
- Participer à l'évolution des services et à leur déploiement en s'appuyant sur les nouvelles technologies, en particulier dans le cadre de projets de Knowledge Management.

Profil recherché

De formation supérieure scientifique (BAC + 3 ou plus) dans le domaine des sciences de la vie, complétée par une formation de documentaliste, vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans dans l'industrie de santé. Vous avez une bonne maîtrise de l'utilisation des bases de données médicales dont impérativement Medline (interface Pubmed ou autre).

Grâce à votre savoir-faire relationnel et à votre goût pour le travail en équipe, vous saurez promouvoir les services documentaires à la France comme à l'international et nouer des collaborations efficaces pour satisfaire les besoins des utilisateurs et des clients Guerbet. La parfaite maîtrise de l'anglais est indispensable, celle d'autres langues représente un plus.

La connaissance de logiciels documentaires (Dip ou équivalent) est souhaitée.

Offre d'emploi

Un(e) ingénieur documentaliste – Paris (75)

Structure : ISP
Référence : O11ISP0090

• Composition de la structure :
Le site Internet « Portail Epidémiologie France » (https://epidemiologie-france.aviesan.fr/), lancé mois de mai, a pour objectif le partage d'information sur les bases de données en santé publique.

• Missions :
Vous serez en charge de la diffusion et de l'organisation des informations sur le site, ainsi que de sa maintenance et de la gestion de ses évolutions : webmastering, activité éditoriale et animation du site, organisation et traitement de l'information, gestion de la partie projet dans le développement informatique du site.

• Activités :
Webmastering, activité éditoriale et d'animation du site :
En lien avec les responsables de bases de données
- Contrôle et publication des informations relatives aux bases de données sur le portail et validation des demandes d'inscription
- Activité éditoriale sur les autres contenus du site et animation de celui-ci
- Gestion de la traduction anglaise des contenus du site
- Maintenance

Organisation et traitement de l'information mise en ligne sur le portail :
En lien avec les responsables scientifiques des bases de données
- Participer au dispositif de récupération en ligne des questionnaires relatifs aux bases de données en lien avec l'équipe déjà en place sur le projet.
- Participer à la réactualisation des fiches descriptives déjà publiées sur le catalogue

Développement informatique du portail, gestion de la partie projet :
En lien avec le département des systèmes d'information de l'Inserm :
- Planification, tests et contrôles qualités du travail du prestataire en charge du développement du portail
- Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel et technique en prévision des prochaines évolutions du site à développer

• Savoir-faire :
- Sens de l'organisation et rigueur
- Rédaction aisée
- Facultés d'adaptation et réactivité
- Bon relationnel
- Très bonne connaissance de l'anglais, être bilingue serait un plus
- Une connaissance en matière de recherche en épidémiologie et en santé publique serait un plus

• **Formation souhaitée :**
Niveau de diplôme requis : Bac + 4

• **Expérience souhaitée :**
Une première expérience dans la documentation scientifique, ou de chef de projet en ingénierie documentaire serait appréciée, ainsi qu'une expérience dans le cadre d'un projet web.

• **Spécificité(s) du poste :**
Rémunération : En fonction du niveau de formation et de l'expérience du candidat
Durée : CDD de 3 mois renouvelable
Début du CDD : Le plus tôt possible

Contacts
Merci d'envoyer CV et lettre de candidature à : Nxxx de Pxxx (xxx.xxx@inserm.fr) et Cxxx Rxxx (xxx.xxx@inserm.fr)
Structure d'affectation
ISPn SIEGE
101 rue de Tolbiac 75013 Paris

Offre d'emploi

Un(e) Responsable de la documentation / Responsable IST – Bron (69)

Ce poste est ouvert en mobilité aux fonctionnaires.

Le responsable du Pôle Information Scientifique et Technique du site organise et met en œuvre les opérations liées à l'acquisition, au traitement et à l'exploitation de l'information scientifique et technique. Il encadre et anime l'équipe du pôle IST du site. Il participe à l'animation du réseau documentaire de l'INRETS avec les responsables IST des autres sites en prenant en charge une partie des dossiers communs (tête de réseau). Il conseille la direction générale en matière de politique documentaire et la direction scientifique en matière d'IST. Il conserve/capitalise et met à disposition tout document sur tout type de support nécessaire à la communication locale, institutionnelle ou scientifique.

Structure de recrutement : Institut national de recherche sur les transports et leur sécurité
Localisation géographique : INRETS, BRON, Rhône (Rhône-Alpes), France
Type d'employeur : Fonction publique d'Etat
Fonction / métier : Responsable du service documentation
Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel
Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission / chargé de projet

Profil recherché:
Le poste est ouvert aux titulaires d'une licence (diplôme minimum requis)
L'expérience d'un service de documentation et de l'encadrement d'équipe est indispensable
Aptitude à l'encadrement d'équipe et au travail en réseau
Connaissance des systèmes d'information documentaire
Capacité à évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations
Connaissance de l'environnement scientifique
Connaissance de la législation et des normes du domaine
Connaissance des principes de la réglementation financière et comptable
Maîtrise de l'exploitation de documents en anglais et/ou dans des langues requises par le domaine d'application

Date limite de candidature : Dimanche 16 Mai 2010
Rémunération: Indiciaire
Coordonnées de la personne en charge du recrutement : Axxx Hxxx
INRETS – Institut national de recherche sur les transports…, 25 avenue François Mitterrand, 69675 – Bron CEDEX, France
e-mail : xxx.xxx@inrets.fr
Téléphone : +33 478656854

Offre d'emploi

Chargé de recrutement - expert sourcing (h/f)

Murex, 2e éditeur de logiciel français, est également un acteur de premier plan sur le marché mondial des progiciels destinés à gérer les instruments financiers. Nos systèmes répondent aux besoins de plus de 35000 utilisateurs au sein des salles de marchés des plus grandes institutions financières à travers le Monde.
Notre Groupe compte aujourd'hui plus de 1450 collaborateurs répartis dans nos bureaux de Paris, New York, Tokyo, Beyrouth, Singapour, Dublin, Sydney, Pékin, Seoul, Sao Paulo et Moscou.

Type de contrat : CDI

Poste
Afin de contribuer à l'atteinte de nos objectifs de recrutement (150 ingénieurs/an) et d'attirer les meilleurs talents, votre principale mission consiste à élaborer et mettre en œuvre une stratégie de sourcing basée sur l'exploitation des canaux web (jobboards, réseaux sociaux, alumni…) :
• Sourcing d'ingénieurs à fort potentiel, en adéquation avec nos critères de sélection
• Qualification des profils identifiés et conduite des entretiens de pré-selection téléphonique
• Mise à jour et exploitation active de la base de données
• Reporting quantitatif et qualitatif régulier de votre activité
En tant qu'expert sourcing, vous êtes également chargé de transmettre votre compétence en sourcing sur cvthèques et réseaux sociaux à l'ensemble de l'équipe et êtes garant de l'évolution constante de notre pratique et de notre stratégie de recherche de candidatures.
En outre, vous consacrez environ un tiers de votre temps à la gestion de processus de recrutement dans leur intégralité.
Enfin, vous collaborez avec l'ensemble de l'équipe RH sur des projets transversaux ponctuels : communication RH, relations écoles, évolution des processus et outils, veille RH…

Profil
De formation Bac+5, vous justifiez d'une première expérience réussie de 4/5 ans minimum dans le sourcing et le recrutement de profils informatiques à fort potentiel, de préférence acquise en cabinet de recrutement, chez un éditeur de logiciel ou en SSII.
Vous disposez d'un solide savoir-faire en termes de sourcing sur les cvthèques et réseaux sociaux et d'une sensibilité forte au recrutement 2.0.
Vous avez une bonne connaissance du secteur IT, vous êtes intéressé par les environnements à forte composante technologique et idéalement par la finance de marchés.
Doté d'excellentes qualités relationnelles et d'un bon esprit d'initiative, vous êtes dynamique, créatif et persévérant.
Vous disposez de solides compétences organisationnelles. Maitrise impérative de l'anglais.

Postuler sur le site du recruteur
Contact
Ecrire à : MUREX
MUREX SAS | 8 rue Bellini | 75782 Paris cedex 16 |
www.murex.com

Offre d'emploi

Chargé de recherche - Expert Sourcing (H/F)

Référence Apec : 35421214W-2080-4960
Référence société : EC Sourcer
Date de publication : 03/04/2012
Société : EADS
Type de contrat : CDD
Lieu : Toulouse
Plan d'accès
Salaire : 35 K€ brut/an
Expérience : Expérimenté

Chargé de recherches EADS (h/f)
Centre de recrutement EADS - Toulouse
Le contrat sera d'une durée à minima de six mois.

Vous serez chargé(e) d'identifier les candidats éventuels au niveau international et d'étudier avec eux les opportunités actuelles et futures.

Dans le cadre de votre mission de sourcing, vous aurez, notamment, les responsabilités suivantes :
- mener les premiers entretiens téléphoniques avec les candidats potentiels,
- discuter avec les divisions des exigences du poste telles que les compétences et les qualifications requises,
- utiliser les techniques de recherche sur Internet pour localiser les candidats passifs,
- coopérer avec les agences de recrutement externes si nécessaire,
- publier des annonces de postes vacants sur les tableaux d'affichage d'offres d'emplois appropriés, tant internes qu'externes, sur les sites Web d'offres d'emplois et autres supports approuvés,
- rechercher des bases de données de CV en ligne,
- tenir à jour la base de données de recrutement interne,
- mener des recherches sur Internet à l'aide des moteurs de recherche,
- créer des campagnes d'e-mails ciblées pour prospecter des candidats,
- participer, le cas échéant, aux salons de l'étudiant et aux activités marketing RH.

Vous êtes titulaire d'un diplôme en ressources humaines (Bac+5) avec au moins 3 ans d'expérience du recrutement ou du sourcing de candidats.

Vous possédez également les capacités suivantes :
- connaissance des marchés du recrutement en ingénierie,
- connaissance des secteurs de la défense et / ou de l'aérospatial,
- grande expertise de la recherche sur Internet,
- capacité à lire les exigences d'un poste et à penser à des moyens créatifs de trouver les candidats ayant le profil requis,
- capacité à relier les profils de candidats éventuels aux postes vacants avec un taux de réussite élevé,

- capacité à saisir rapidement les aptitudes et compétences du poste, ainsi que la connaissance du secteur que devra posséder le / la candidat(e), afin de faciliter la recherche de talents,
- expérience des blogs, réseaux sociaux, salons de chat, groupes de discussion, communautés d'utilisateurs, outils de recherche en ligne, supports d'affichage d'offres d'emplois et autres technologies Internet,
- expertise de la recherche sur Internet, notamment des techniques basées sur les moteurs de recherche,
- capacité à parler avec assurance avec les autres et à susciter de l'enthousiasme et de l'intérêt pour les offres d'emplois à pourvoir au sein d'EADS.

Vous êtes créatif(ve) et orienté(e) client et solution avec d'excellentes capacités de communication.
Vous êtes doté(e) d'un grand professionnalisme et d'excellentes qualités relationnelles.
Vous êtes prêt(e) à intégrer une équipe dynamique multiculturelle et vous savez travailler en équipe.
Vous avez un niveau avancé en anglais (impératif pour le poste).
Un bon niveau en allemand et / ou espagnol serait un plus.

Offre d'emploi

Responsable Centre information/documentation (H/F)

26/12/2011
CDI
Paris

Société
SNCF est l'un des premiers groupes mondiaux de mobilité et de logistique, avec une présence dans 120 pays, 30,5milliards d'euros de chiffre d'affaires et 246 000 collaborateurs. Groupe public à vocation de service public, fort de son socle ferroviaire, SNCF élargit l'offre des services de transport afin de proposer une mobilité fluide et de porte à porte à ses clients, voyageurs, chargeurs ou Autorités Organisatrices des Transports.

Poste
Nous recherchons pour notre centre de documentation un Responsable du centre d'information et de documentation (H /F).

Missions :
Votre mission principale sera la gestion et le management du centre de documentation, qui comprend une équipe de 7 personnes.
A ce titre vous êtes garant de la mise en qualité du service, du suivi et de la création de produits documentaires, ainsi que de l'organisation de veille stratégique et spécialisée.
Vous serez également amené à développer, gérer et suivre les différents outils informatiques de type portail d'information.

Vous serez notamment en charges des activités suivantes :
- Veille profilée et spécialisée à destination des clients SNCF Groupe
- Rédaction en chef du site intranet de l'établissement

Profil
Vous êtes titulaire d'un Master 2 en sciences de l'information et vous avez au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine.
Vous êtes reconnu pour les qualités suivantes :
- Compétences avérées de manager et de gestionnaire d'unité
- Maîtrise des nouvelles technologies, Web 2.0...
- Connaissances des logiciels de gestion de l'information
- Gestion d'un service question/réponse
- Goût du service
- Force de proposition et de mise en perspective de la fonction documentaire

Informatique

Informatique

ADMINISTRATEUR-TRICE BASES DE DONNÉES	CIRAD	Recherche-développement en sciences physiques et naturelle
CHARGE-E DE MISSION DEVELOPPEMENT GED	UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I – SCD	Enseignement supérieur
CHARGE-E DE PROJETS GED	AREVA NP	Chaudronnerie nucléaire
CHEF DE PROJET INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE & DOCUMENTS NUMERIQUES	CITEDE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE	Gestion du patrimoine culturel
CHEF DE PROJET INFORMATIQUE	CGI CANADA	Conseil en systèmes informatiques
	ONEXT GROUPE SODIFRANCE	Autres activités de réalisation de logiciels
CHEF DE PROJET SAP	CAPGEMINI DIVISION OUTSOURCING	Conseil en systèmes informatiques
CHEF DE PROJET UTILISATEUR RESEAU BIBLIOTHEQUES	COMMUNAUTE URBAINE DE STRASBOURG	Administration publique générale
CONCEPTEUR-TRICE - REALISATEUR-TRICE SITES WEB	COSMOSBAY	Réalisation de logiciels
DIRECTEUR-TRICE PRODUCTION INFORMATIQUE	GROUPE HERSANT MEDIA	Conseil pour les affaires et la gestion
DIRECTEUR-TRICE PROJETS	GCE TECHNOLOGIES GROUPE CAISSE D'EPARGNE	Ingénierie, études techniques
DOCUMENTALISTE ADMINISTRATEUR-TRICE BASES DE DONNEES	MINISTERE DE LA RECHERCHE ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES	Tutelle des activités économiques
DOCUMENTALISTE INFORMATICIEN-NE	ASSOCIATION DES TROIS MONDES - A.T.M.	Activités de banques de données
GESTIONNAIRE PROJET SI	CARREFOUR SYSTEMES D'INFORMATION FRANCE	Traitement de données
INFORMATION SYSTEM MANAGER	PADICO PALESTINE DEV. AND INVESTMENT LTD	Organisations patronales et consulaires
INGENIEUR-E TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	IPSEN PHARMA BIOTECH	Commerce de détail de produits pharmaceutiques
INGENIEUR-E TICE	ENSSIB	Enseignement supérieur
RESPONSABLE INFORMATIQUE	MUTUELLE ASSURANCE DE L'EDUCATION M.A.E.	Assurance dommages
RESPONSABLE INFORMATIQUE & QUALITE	ATELIER BOUDER	Bijouterie, joaillerie, orfèvrerie

source Onisep

Administrateur(trice) de base de données

Information mise à jour le 08/04/2012

Responsable de base de données

Fichiers clients, catalogues, états des stocks, fonds documentaire... Cet informaticien est le gardien des milliers d'informations stockées dans les bases de données d'une entreprise. Il en assure la disponibilité, la qualité et la sécurité.

Salaire mensuel brut d'un débutant : 2800 €

Centres d'intérêt :
> concevoir, utiliser les technologies modernes
> organiser, gérer

Chiffres clés : Métiers du tertiaire

En résumé

Le rôle de l'administrateur de bases de données est d'installer, de configurer, d'optimiser et de superviser une ou plusieurs bases d'informations internes à une entreprise. Son objectif ? Rendre cette masse d'informations disponible aux utilisateurs rapidement et à tout moment. Pour ce faire, il a recours à des logiciels spécialisés. Il organise le stockage, les sauvegardes et la sécurité, il assiste les utilisateurs dans leurs recherches. Un poste stratégique qui demande des savoir-faire multiples.

Activité

Mettre la base en placeL'administrateur de bases de données n'intervient jamais directement sur les informations, mais sur les logiciels. En amont, il prévoit les volumes de données et choisit les outils servant à construire et à exploiter les bases. Pour cela, il teste puis il met en place des progiciels SGBD (systèmes de gestion de bases de données), il modélise, il codifie et il met au point des dictionnaires de données, il conseille les développeurs...
Faciliter l'utilisation de la base Permettre aux utilisateurs d'accéder aux informations, à tout moment et simultanément : telle est son idée fixe. Il définit donc les normes et les paramètres d'utilisation des systèmes, gère les droits d'accès en attribuant des mots de passe. Il installe des procédures de sauvegarde et de restauration automatiques. Au besoin, il aide les utilisateurs dans leurs recherches.
Ouvrir l'oeil et le bon Enfin, il fait du tuning, c'est-à-dire de l'optimisation. Les données évoluant sans cesse, il effectue des mises à jour régulières. Pour éviter toute défaillance et anticiper les évolutions techniques, il établit un système de veille technologique quotidienne. Les aspects liés à la sécurité n'ont pas de secrets pour lui.

Environnement de travail

Responsabilités à la hausseL'administrateur assume des responsabilités croissantes. Cela est dû à l'essor des bases de données mobiles et partagées, mais aussi aux data warehouse, véritable réservoir d'informations stratégiques pour l'entreprise. Aujourd'hui, il travaille sur des supports de plus en plus divers et déterminants dans la gestion des sociétés. Dans certaines structures, un architecte réseaux conçoit les bases puis passe le relais à l'administrateur. Souvent, les deux fonctions sont confondues.
Une courroie de transmission de la base D'un côté, il collabore avec les chefs de projet et les ingénieurs de la direction des systèmes d'information. De l'autre, il va à la rencontre des utilisateurs de la ou des bases de données qu'il gère, afin de définir leurs besoins concrets. Ces liens, il les établit de son bureau ou lors de déplacements fréquents, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.
Des horaires étendus Le système qu'il administre fonctionnant 24 heures sur 24, il est parfois d'astreinte. Certaines manipulations ne sont possibles que lorsque les utilisateurs ne consultent pas les bases, d'où souvent une présence en dehors des heures de bureau.

Débouchés

Au coeur des systèmes Impossible de se passer de ses services, même au sein des petites structures ! Aujourd'hui, l'administrateur trouve sa place dans les grandes entreprises, friandes de bases de données et les administrations, mais aussi au sein de sociétés de service en ingénierie informatique (SSII) ou de PME du secteur des services.
Priorité au recrutement interne Les postes sont plutôt pourvus en interne, le travail des administrateurs exigeant une parfaite connaissance de l'organisation de l'entreprise. C'est pourquoi les ingénieurs chargés du développement sont, en règle générale, les mieux placés pour occuper la fonction.
L'expérience ouvre des portes Le rôle de l'administrateur évolue progressivement vers le développement des réseaux

informatiques. S'il le souhaite, il pourra se tourner vers les métiers d'architecte systèmes, de consultant technique ou encore de manager de projet. Une reconversion en tant que responsable des systèmes d'information n'est pas exclue.
Salaire du débutant En moyenne, 2800 euros brut par mois

Un bon bagage techniqueL'administrateur de bases de données maîtrise, bien sûr, les outils spécialisés. Il connaît les principaux logiciels, les langages de programmation, ainsi que les questions de sécurité. Son expérience des systèmes d'information complexes facilite son travail.
À l'écoute de l'entrepriseL'administrateur sait à quoi sert précisément chaque base de données. Il est familiarisé avec leur environnement de développement et d'exploitation. Au courant des activités de l'entreprise, il est à même d'anticiper les besoins et d'intervenir rapidement en cas de problème. Enfin, il se montre disponible et à l'écoute des utilisateurs et de sa direction.
Réactif et méthodique Doté d'un sens de l'organisation et de la planification, il fait preuve de rigueur, de synthèse et de méthode. Savoir prendre du recul, avoir une grande ouverture d'esprit et s'adapter rapidement : autant de qualités également requises.

Offre d'emploi

Administrateur(trice) Bases de Données H/F

Référence Apec : 35814580W-5203-1957
Référence société : 116684 1940455
Date de publication : 25/04/2012
Société : ATOS INTEGRATION SAS
Type de contrat : CDI
Lieu : Rennes
Salaire : À définir
Expérience : Tous niveaux d'expérience

Entreprise :
Atos, acteur international des services informatiques avec un chiffre d'affaires annuel de 8,7 milliards d'euros et 78.500 collaborateurs dans 42 pays, fournit à ses clients du monde entier des services transactionnels de haute technologie, des solutions de conseil, d'intégration de systèmes et d'infogérance.
Atos délivre les technologies qui accélèrent le développement de ses clients et les aide à réaliser leur vision de l'entreprise du futur. Atos est le partenaire informatique mondial des Jeux Olympiques. Le Groupe est coté sur le marché Eurolist de Paris et exerce ses activités sous les noms d'Atos, Atos Consulting, Atos Worldline et Atos WorldGrid.

Poste et missions :
L'activité d'Atos Technology Services a pour vocation d'imaginer, de développer et de maintenir les systèmes d'information en étroite proximité de ses clients.
Pour renforcer notre expertise, nous recherchons des administrateurs(trices) Base de Données Oracle H/F.
Vous intervenez auprès de nos clients, au sein d'une équipe de production en charge de l'environnement Oracle.

Votre mission consiste à :
Administrer au quotidien les bases de données : Création, installation, configuration des bases / Test, optimisation des performances (tuning) / Gestion des volumétries / Gestion des sauvegardes et restaurations / Création de requêtes / Assurer les mises à jour et migration de bases / Définir et concevoir les architectures / Rédiger la documentation technique (procédures) / Assurer la veille technologique

Profil :
De formation Bac + 3 minimum, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum en qualité d'administrateur (Oracle/Sybase/DB2...) en environnement de production.
Vous maîtrisez les dernières version d'Oracle, les outils de clusterisation et/ou de sauvegarde vous sont familiers, vous maîtrisez également les environnements hétérogènes suivants : Linux,Unix (AIX, HP-UX, SOLARIS), Microsoft (W2000,2003).....
Passion pour l'informatique, créativité et curiosité vous caractérisent, vous avez le sens du travail en équipe.
Vous faites preuve d'autonomie et êtes force de proposition.

Offre d'emploi

Administrateur/trice des bases de données – Orléans (45)

Administrateur des bases de données – CDD 6 mois CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

Assurer l'administration fonctionnelle des bases de données (logiciel Cindoc) 50%
Coordination et contrôle de la chaîne photographique :
- intégrer les données,
- veiller à la cohérence des informations saisies,
- les diffuser sur internet
- réaliser l'archivage pérenne de la documentation numérique en veillant tout particulièrement sur la photographie numérique

Participer à la mise en place du dossier d'inventaire électronique interrégional (Gertrude) :
- préparation de la reprise des notices d'inventaire en vue de leur intégration
- dialoguer avec les collègues des autres services également concernés par le projet

Coordonner pour la DIP le projet de collection jeunesse 50%
Opérer les choix documentaires et techniques en articulation avec le pôle valorisation : sélection, collecte des données, validation avec l'éditeur

Participer à la coordination du projet : mobiliser les compétences, suivre le déroulement du projet, animer les groupes de travail

Lancement de la collection (septembre à décembre 2012) :
- suivre le plan de communication (direction de la communication et prestataire extérieur)
- mobiliser le service pour les actions de lancement
- assurer le suivi par rapport à l'éditeur

Compétences requises
•Formation supérieure en ingénierie documentaire et informatique
•Expérience significative dans la gestion informatique documentaire
•Connaissance de la méthodologie de l'inventaire général du patrimoine culturel
•Connaissances et intérêt pour l'open data
•Etre pédagogue, à l'écoute des besoins des utilisateurs
•S'adapter à des interlocuteurs multiples
•Etre rigoureux, autonome, méthodique
•Techniques de communication et d'animation
•Capacité d'analyse et de synthèse
•Avoir le sens du travail en équipe

Date limite de candidature : Lundi 7 Mai 2012
Date de prise d'effet du poste : Vendredi 1 Juin 2012
Rémunération : En fonction de l'expérience du candidat

Structure de recrutement : CONSEIL REGIONAL DU CENTRE
Localisation géographique : Orléans, Loiret (Centre), France
Type d'employeur : Fonction publique territoriale
Fonction / métier : Chargé / Chargée de recherche d'information
Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel
Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission / chargé de projet

Contact

Bxxx-Bxxx Lxxx - CONSEIL REGIONAL DU CENTRE, 9 RUE ST PIERRE LENTIN, 45000 – ORLEANS, France
e-mail : xxx@regioncentre.fr
Téléphone : +33 238702746

Offre d'emploi

Chef de Projet GED H/F

Description du poste

Acteur majeur de l'assurance et des services financiers, Groupama développe son activité au travers de ses deux marques : Groupama et Gan et poursuit sa croissance à l'échelle internationale.

Force d'impulsion pour le développement et la rentabilité du groupe, Groupama S.A. contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie, en pilote les opérations financières et comptables, les optimise. Elle tient le rôle de réassureur du groupe et pilote ses filiales.

La DSPU recherche un/une Chef de Projet GED (MOA Documents numériques et Outils transverses)

Le Chef de Projet MOA GED (Gestion Electronique de Documents) a en charge, au sein du projet GED mené par la Direction SPU - Suivi des Projets & Urbanisme :

-La responsabilité de la maîtrise d'ouvrage pour ce qui concerne la gestion numérique de documents dans les outils transverses – outils de Front Office, CRM, GED, OAV, portails Internet, etc.

-L'activité d'expertise et de conseil sur le même sujet auprès des directions métiers en charge des systèmes d'information métier - O@sis, Rivage, Accapulco, etc.

A ce titre, il assure, lors de la conception initiale des applications et des études de leurs évolutions, un rôle d'expert en techniques de gestion numérique de documents, en ayant pour objectifs la cohérence de la gestion documentaire entre les divers systèmes d'information, le respect des référentiels et règles communautaires et une utilisation optimale des socles logiciels communautaires de GED et de dématérialisation.

La Direction Suivi des Projets & Urbanisme –DSPU- est garante de la cohérence d'ensemble, fonctionnelle et applicative, de la gestion numérique des documents dans les systèmes d'information, dans le respect des plans d'actions stratégiques de GROUPAMA et des trajectoires d'urbanisme des SI définies par la Direction Informatique.

Ses principales missions sont :

Organiser et coordonner

-Dans le cadre de la conduite du projet relatif à la GED Souscription, vous organisez, coordonnez et animez les travaux de l'équipe projet

-Vous assurez les relations nécessaires avec les Directions Métiers, GSI et les entités régionales

-Vous organisez et animez autant que de besoin des Groupes de Travail avec les entités utilisatrices

-Vous participez aux comités et aux instances de décisions et de priorisation

-Définir les cadrages de projets informatiques pour le volet gestion numérique de documents

-Vous définissez la conception fonctionnelle

-A partir des besoins exprimés, vous contribuez aux spécifications pour la partie gestion de documents en cohérence avec les processus métier

-Vous définissez et spécifiez les éventuelles évolutions des référentiels documentaires

-Vous tenez compte des principes d'urbanisme fonctionnel autour des SI

-Vous contribuez, avec la MOE, aux recherches de solutions pouvant répondre aux attentes, en assurant la cohérence globale vis-à-vis de l'existant GED de l'ensemble des outils impactés et des projets transverses en cours

-Vous définissez les tests et participez aux recettes

-Vous contribuez à l'identification des bénéfices attendus des projets, notamment afin de les prioriser

Apporter une expertise

-Vous apportez une expertise en tant que contributeur dans les projets pour lesquels un besoin de gestion numérique de documents est identifié. A ce titre, la rédaction de cahiers des charges et la validation des spécifications peuvent être demandées.

Expérience professionnelle

-Expérience professionnelle de 10 ans minimum, acquise en qualité de chef de projet MOA sur des projets de GED

-La connaissance du métier de l'assurance IARD et Vie serait un plus

Formation/diplôme

-Une formation approfondie dans les techniques documentaires, de dématérialisation et de gestion numérique des documents est requise

Compétences spécifiques souhaitées :

-Connaissance des méthodes d'organisation et de conduite de projet informatique

-Conduite de réunion

Qualités recherchées :

-Leadership

Offre d'emploi

CHARGE D'ETUDES EN GESTION ELECTRONIQUE DOCUMENTAIRES (GED) H/F

02/04/2012
CDI
Val D'Oise

Société
Pionnier en 1962 dans la fabrication de dispositifs médico-chirugical stérile à usage unique, VYGON est aujourd'hui un des leaders européens.
Présent dans plus de 120 pays, nous sommes reconnus aujourd'hui pour notre gamme étendue de produits de haute qualité. Plus de 120 millions de produits sont réalisés et vendus chaque année, dont 80 % à l'export.

Poste
Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Chargé(e) d'études en Gestion Documentaires basé à Ecouen (95) au sein de notre siège social.
Dans le cadre de la mise en place d'un outil de Gestion Electronique des Documents (GED), vous êtes l'intermédiaire entre le pilote projet, le service informatique et le prestataire extérieur pour mener à bien les projets et assurer la maintenance de l'existant pour les questions techniques.

A partir des exigences de chaque service, vous analysez et synthétisez les besoins en prenant en compte les applications existantes. Pour cela, vous recueillez les besoins, vous identifiez les mots clés et les arborescences avec chaque responsable de service concerné par le projet.
Vous apportez une valeur ajoutée sur la compréhension fonctionnelle de la gestion documentaire en termes d'outils, de stockage et de distribution.
Vous élaborez des spécifications, vous mettez en place des outils sur Excel ou Access pour automatiser la gestion des documents.
Vous établissez le reporting et participez aux comités de pilotage.
Vous rédigez des spécifications fonctionnelles et proposez des solutions adéquates.
Pour finir, vous proposez un planning et en assurez son suivi, identifiez les contraintes et les risques du projet.

Profil
De formation supérieure, vous souhaitez valoriser votre expérience dans le domaine de la gestion documentaire.
Vous avez une première expérience en milieu industriel de la GED et / ou gestion de projets au cours de laquelle vous avez démontré votre sens du service client et votre force de proposition. Vous êtes rigoureux et dynamique.
Vous avez une bonne compréhension des méthodes de travail.
Vous avez une réelle aptitude à interagir avec des groupes d'interlocuteurs variés.
Vous avez une approche fonctionnelle et technique de l'activité documentaire.
Votre maîtrise des logiciels de bureautique Excel –Word est impérative ainsi qu'Access pour les bases de données.
Vous possédez des notions de SQL.
Vous maitrisez parfaitement l'anglais et vous avez éventuellement de bonnes connaissances en allemand ou espagnol

Offre d'emploi

CHEF DE PROJETS GED - EDI (H/F) - BRETAGNE NORD

Contrat : CDI
Lieu : Landerneau (29)
Expérience : 2 ans à 5 ans d'XP
Secteur : Informatique / Télécom

L'entreprise
Notre client est un acteur important dans le monde de la logistique. L'entreprise, composée d'une centaine de personnes, est dotée d'un Direction Informatique qui pilote un grand nombre de projets complexes et diversifiés. Les projets GED et EDI se multipliant, notre client souhaite renforcer ses équipes par un Chef de projets confirmé autour des solutions GED et EDI (H/F) localisé en Bretagne.

Le Poste
Rattaché au Directeur des Systèmes d'Informations, vos missions seront les suivantes :
Définir le périmètre et les objectifs des projets, en collaboration avec les équipes utilisatrices
Animer l'équipe projet
Prendre en charge ou superviser les phases de conception
Coordonner toutes les autres phases des projets
Veiller à la qualité et à la fiabilité des projets livrés
Participer à la communication projet
Participer à la maintenance des applications

Votre profil
De formation Bac+4/5, vous possédez une expérience minimum de 5 ans dans la gestion de projets dont 2 ans minimum sur des projets GED et EDI en particulier.
Véritable animateur de projets, vous avez un très bon relationnel et faite preuve d'une bonne capacité d'écoute. Rigoureux et réactif, vous anticipez les problèmes et savez réagir très rapidement aux situations d'urgence.

Les Conditions
Ce poste, basé en Bretagne Nord, vous permettra de participer à des projets de grande ampleur sur des sujets sensibles.
Référence à rappeler :LC4IT/EDI/MBO

Offre d'emploi

CHEF DE PROJET AMOA INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE (H/F)

Entreprise

LexisNexis en France (600 collaborateurs, 140 M€ de CA) est un acteur majeur dans les services d'information professionnelle. Ses activités couvrent quatre domaines : l'information et l'édition juridiques, la presse et l'information professionnelle en ligne, les formations et conférences et les logiciels professionnels.
L'entreprise s'appuie sur une expertise éditoriale centenaire, des contenus de référence et une technologie de pointe pour apporter au monde du droit et aux professionnels de tous secteurs d'activité une vaste gamme de produits et services réputés : JurisClasseur, Litec, D.O, Bottin Administratif et les services en ligne LexisNexis.

Mission

Au sein de la Direction des Technologies et Systèmes d'Informations, rattaché(e) au Directeur de l'Informatique Editoriale et dans une équipe de plus d'une vingtaine de personnes, vous prenez en charge les projets en traitement de documentation juridique.
Les missions s'articulent autour des axes suivants :

1. Analyser, modéliser et spécifier le contenu documentaire et sa structuration.

Ø Assurer la transformation de ce contenu et des parties du système documentaire, éditorial et de gestion de connaissance

2. Conduire des projets en traitement de documentation juridique :

Ø Participer à la définition des nouveaux workflow de création de contenus juridiques avec les directions éditoriale et marketing dans un contexte innovant.
Ø Fournir l'expertise fonctionnelle à la Maitrise d'Ouvrage et à la Maitrise d'Œuvre
Ø Gérer les plannings, rédiger les cahiers des charges, les spécifications fonctionnelles,
Ø Assurer la recette et le suivi de prestation.

Profil

Compétences fonctionnelles et techniques

1. Analyse, modélisation, spécification dans le domaine du document structuré : XML, DTD, schéma, transformation, système d'information documentaire
2. Les plus : gestion de la connaissance, modélisation des processus métier et workflow,

Compétences de gestion

1. Conduite de projet (cadrage, cahier des charges, spécifications, planning, recette, mise en production)
2. Pilotage de prestation et de prestataires, en interne et en sous-traitance
3. Les plus : connaissances juridiques, connaissance des métiers de l'Edition.

Expérience : 4 ans minimum dans un poste équivalent
Formation : Supérieure en ingénierie documentaire informatique, ou juridique

Merci d'adresser votre candidature par mail, réf : MLD/MBA à l'adresse suivante : recrutement@lexisnexis.fr
Lieu : Paris.

Offre d'emploi

CHEF DE PROJET INFORMATIQUE

Description société :
Michael Page est le numéro un français et européen du conseil en recrutement spécialisé. Le groupe recrute pour les entreprises des candidats de premier plan il est le partenaire de ces derniers tout au long de leur carrière.

Poste de : CHEF DE PROJET INFORMATIQUE
Type de contrat : CDI
Le poste est basé à : Ile-de-france

Mission :
Au sein du Département Projets et Méthodes de la DOSI, votre rôle consistera à prendre la responsabilité d'un ou plusieurs projets informatiques. Votre mission sera de préparer, organiser et délivrer les projets qui vous seront confiés en respectant les engagements associés (coûts, délais, qualité). Vous travaillerez en relation avec l'ensemble des Directions métiers (Opérations, Marketing, Achats/Appros, Logistique, Finance) en coordonnant les équipes DOSI (Infrastructure et Réseaux, Encaissements, Retail, Finance, Reporting et Business Intelligence). Votre périmètre d'intervention couvrira l'ensemble des filiales du Groupe. Vous serez directement rattaché(e) au Manager du Département Projets et Méthodes.

Plus précisément, vous devrez réaliser les tâches suivantes :
- support méthodologique et qualité,
- gestion des ressources,
- animation et coordination,
- livrables,
- pilotage, suivi et reporting,
- gestion documentaire,
- communication et gestion du changement.

Des déplacements seront à envisager.

Issu(e) d'une formation de niveau Bac +4/5, vous possédez une expérience d'au moins 3 ans en gestion de projets informatiques (préférentiellement SAP) dans un environnement français et international. Vous disposez d'une bonne connaissance des flux de l'entreprise et de l'activité retail. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), les outils de planification, SAP ou ERP, méthodologies. Organisé(e), dynamique et motivé(e), votre pragmatisme, votre capacité à prendre et porter des engagements, à gérer des prestataires ainsi que votre adaptation aux contextes internationaux seront des atouts pour réussir à ce poste. Bonne maîtrise de l'anglais. Groupe international de distribution de produits à forte valeur ajoutée (cosmétique, luxe...).

Ecrire à :
Michael Page
159, avenue Achille Peretti
95522 Neuilly-sur-Seine (Val-d'Oise / FRANCE)

Offre d'emploi

Chef de Projet SAP MM H/F

ÎLE-DE-FRANCE, Paris,
23/04/2012
CDI Paris
Entre 45 et 60 K€

Société
EuroWin Consulting Group, cabinet de recrutement expert en Recrutement Informatique/Systèmes d'Information, recherche un Consultant SAP MM pour une enseigne phare de la distribution.

Poste
Vous serez embauché au sein de cette enseigne phare de la distribution. Vous serez rattaché au centre de compétences SAP pour prendre en charge un nouveau projet européen construit autour de SAP MM.
Vous serez chargé, après une prise de connaissance de l'existant, de vous approprier le périmètre en reprenant de façon autonome l'activité SAP MM et sa capitalisation.
Vous assumerez la responsabilité de la définition de la gouvernance de 6 pays, les spécifications d'un Core Model et l'accompagnement des utilisateurs. Les montées de version, leurs évolutions et corrections font également partie de votre périmètre. Vous aurez la responsabilité de fournisseurs et prestataires.
Compte-tenu des évolutions et des nombreux projets de ce client dynamique, des perspectives de responsabilités complémentaires sont ouvertes.

Profil
- Formation de Bac +2 à Bac +4/5
- Minimum 3 ans d'expérience SAP MM
- Anglais opérationnel
- Faculté relationnelle
- Esprit d'équipe
- Capacité à coordonner et à fédérer
- Adaptabilité, dynamisme

Compétences SI :
- Animer d'ateliers métiers
- Rédaction de spécifications fonctionnelles
- Paramétrage MM
- Flux achats (commande, entrée, rapprochement facture, fournisseurs)
- Connaissances IDOC, recette, patch et montée de versions appréciées
- La connaissance de FI/CO serait un plus

Offre d'emploi

H/F CONCEPTEUR REDACTEUR WEB

Référence Apec : 35703550W-5417-995
Référence société : CRW
Date de publication : 19/04/2012
Société : GROUPE 361
Type de contrat : CDI
Lieu : LYON
Salaire : 28K€ brut/an
Expérience : Expérimenté

Entreprise :
Groupe de Communication indépendant (20 ans d'existence, 25 personnes) résolument orienté communication digitale, nous collaborons avec les plus grands comptes nationaux et internationaux sur des projets à forte visibilité.
Notre ambition est de continuer de grandir et vous aurez un rôle important à jouer.

Poste et missions :
Rattaché au Directeur Création de l'Agence, vous réalisez la conception et la rédaction de projets ambitieux.
Vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes créatives et les chefs de projets pour la création de contenus digitaux : Sites et campagnes web, applications pour réseaux sociaux, films, webséries...
Vous garantissez la justesse du concept et des textes conformément au brief du client.
Curieux et passionné, vous êtes force de proposition et vous assurez une veille sur le marché du digital.
Vous assurez un reporting régulier auprès du Directeur de création.

Profil :
Vous êtes doté d'une solide expérience (2 ans au minimum en agence) ; expérience en print et autres médias appréciée.
Bonne culture générale.
Très bonnes qualités d'expression écrite et orale.
Autonomie, rigueur, écoute et curiosité.

Offre d'emploi

Directeur de projet SI (ECM/Dématérialisation)

vendredi, 6 mai, 2011 - 16:22

Description du poste:
Serda, leader depuis plus de 25 ans du conseil et de formation pour l'organisation documentaire et les nouvelles technologies de la Mémoire et du Savoir, recrute dans le cadre de son développement, un directeur de projet pour la conduite de projets de gestion de contenus, de numérisation ou de gestion du cycle de vie des documents électroniques.

Vous êtes chargé(e) de conduire les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le compte de notre clientèle de grands comptes publics ou privés.
Vous maîtrisez les différents volets d'un projet informatique, êtes en mesure de mener plusieurs projets en parallèle, et avez déjà formé des utilisateurs ou administrateurs.
Vous avez également une force de conviction et un apport de méthodes qui vous permettent d'aider vos clients à réussir le déploiement de leurs projets.
Vous prendrez également en charge certaines activités d'avant-vente : développement de projets client, réponses à des appels d'offre, auditions,...
Des déplacements ponctuels sont à prévoir en région et à l'étranger.

Poste basé à Paris 9ème, rémunération : 55/60 KE Vous êtes titulaire d'un diplôme bac +4 ou 5 (ingénieur, école de commerce, master RM, etc,...) et justifiez d'une expérience de 5 ans minimum en tant que chef de projet dans un des domaines ou en tant que consultant.
Anglais souhaité.

Contact: candidature à adresser à : recrut@serda.com sous référence SC1101 directeur de projet ; SERDA - 24 rue de Milan 75009 Paris
Pays: France
Secteur: Société: SERDA
Contrat: CDI

Offre d'emploi

Consultant(e) / Chef de projet SI management de projet (h/f)

RHÔNE-ALPES
11/04/2012
CDI

Société

Dans le cadre du renforcement de nos équipes et afin d'accompagner notre croissance, Teamsquare est à la recherche d'un consultant Système d'Information expérimenté (plus de 5 ans d'expérience dans ce poste).
Teamsquare est une société de conseil spécialisée dans le Management de Projets et dans la mise en œuvre de système d'information Projet. Nous apportons des solutions efficaces à nos clients en mettant en synergie les méthodologies et les outils.
Nous répondons aux besoins de nos clients dans les secteurs de l'industrie, de l'énergie, de la finance, de la communication…Nos clients sont des comptes du CAC 40 et des administrations.

Poste

Vous serez responsable de missions de mise en œuvre de système d'information de gestion de projet auprès de grands groupes et de PME/PMI,
A ce titre, vos missions seront les suivantes :
- Gestion de l'équipe projet
- Recueil et analyse des besoins des utilisateurs
- Rédaction des spécifications fonctionnelles
- Interface avec les équipes dédiées MOE (suivi de la réalisation)
- Interface avec les équipes dédiées Recette (supervision de la recette)
- Pilotage de l'implémentation de la solution de type Microsoft Project Server
- Suivi du démarrage et de la mise en production
- Remontées d'alertes régulières aux instances de pilotage
- Suivi de budget, de planning et de ressources
- Accompagnement au changement

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.
Vous êtes directement impliqué dans les objectifs de l'entreprise Teamsquare, et vous participez activement à une dynamique interne de progrès, avec la possibilité d'évoluer vers des postes de type : manager, responsable d'activité : Expert Métier, Référent Outils/Méthodes, Consultant Expert.

Profil

Vous êtes diplômé(e) de l'enseignement supérieur Bac+5 (écoles d'ingénieur, école de management, Master…).
Avoir une expérience dans les domaines suivants est indispensable :
- Conseil Organisation et SI (Modélisation Process - Optimisation & Reengineering Process - Méthodologie SixSigma/PMI/Lean…)
- Gestion de Projet (Pilotage - Suivi des budgets, plannings et ressources ' Animation de Comité de pilotage...)
- Mise en œuvre de système d'information

Vous avez une très bonne posture de conseil et un bon relationnel client. Votre esprit de synthèse et d'analyse ainsi que votre faculté à coordonner des projets vous permettent d'évoluer dans des environnements complexes.
Vous avez un sens de priorisation et d'arbitrage, une bonne capacité conceptuelle et rédactionnelle.
Une maîtrise professionnelle courante de l'anglais est indispensable.
Capacité de raisonnement, sens du service, dynamisme et rigueur, capacité d'écoute et d'analyse, esprit d'équipe, autonomie, qualités relationnelles, pragmatisme, ouverture d'esprit.

Library & information management

Information and knowledge is a valuable resource for both organisations and individuals, but only if it can be found. The need for excellent information resources and the ability to access them has never been greater, with an increasing recognition across Government, education and business of the pivotal role they can play. The role of the professional Librarian or Information Manager is to ensure that information is acquired, organised and is accessible to the people who need it. The role involves working with information in all its forms i.e. books, DVDs, journals and increasingly, computer based services such as on-line databases and the internet.

Information professionals work in many sectors of the economy including business and industry, schools, further and higher education, central and local Government, the health service, professional bodies and trade associations, the voluntary sector and national public libraries.

What types of jobs are there?

Job titles vary and include librarian, information officer, information manager, knowledge manager, information scientist and learning resources manager. There are a wide variety of posts for the qualified librarian and information professional with opportunities to specialise increasing with experience.

This is not a large profession and it can therefore be hard to gain promotion by remaining in the same locality. Salaries are not particularly high, with relatively higher salaries often available in business and industry than the public sector. Conditions of employment however are usually good.

What skills do I need?

You will need to have:

- Good organisational skills, with an intellectual ability that incorporates a breadth of knowledge and a retentive memory.
- The ability to use information technology effectively and an interest in doing so.
- Good interpersonal skills, with a desire to help people, since you are responsible for serving a community which may consist of academics, students, employees of a company or members of the public.
- The ability to be responsive and flexible to change.
- Good communication skills, both written and oral.
- High-level accuracy and attention to detail.
- A detective's skills - able to think laterally and imaginatively when responding to queries.

© Oxford University Careers Service, September 2011, www.careers.ox.ac.uk.

Offre d'emploi

Ingénieur en Technologie de la Formation - H/F

Société : i-médias - Université de Poitiers
Date : 31 janv. 2011
Type de contrat : CDD
Salaire : 1 713 € / Mensuel
Lieu : Poitiers (86)

Description de la société
I-médias est le service commun informatique et multimédia de l'Université de Poitiers.

Description du poste
Au sein de l'équipe "Accompagnement TIC-TICE" du service i-médias de l'Université de Poitiers, cet ingénieur participera à la mise en place de services numériques dans le cadre de la politique de développement des TIC et des TICE de l'établissement. Cet emploi sera consacré, le temps nécessaire, à la mise en œuvre des TICE à l'UFR de Médecine Pharmacie de l'Université de Poitiers. L'ingénieur sera chargé d'analyser les besoins pédagogiques de l'UFR dans le contexte de la réforme des études de santé. Il devra déployer des solutions adaptées, médiatiser des contenus et accompagner les enseignants dans leur appropriation des outils numériques. Il travaillera en étroite collaboration avec les différentes équipes pédagogiques et techniques concernées par ce projet. Par la suite, il sera chargé de réinvestir son expertise sur d'autres projets du même type pour l'ensemble de l'établissement.

Activités principales :
* Participer à la construction de dispositifs de FOAD (Formation Ouverte et A Distance).
* Assurer la gestion, l'administration et la maintenance des dispositifs techniques mis en place (plateforme pédagogique, portfolios...).
* Médiatiser des contenus pédagogiques dans les plateformes numériques.
* Assurer l'interface avec les équipes pédagogiques pour la conception des dispositifs de formation et avec les équipes de développement d'applications, système et réseau.
* Assurer le déploiement de nouvelles fonctionnalités pour répondre aux attentes des usagers.
* Accompagner les enseignants dans leur prise en main des outils.
* Assurer la formation des enseignants dans le domaine des technologies de la formation ouverte et à distance.
* Modéliser des scénarios pédagogiques.
* Rédiger la documentation des outils et logiciels spécifiques.
* Rédiger des cahiers des charges fonctionnels.
* Veiller au respect des normes techniques et juridiques.

Compétences requises :
* Connaître les principales normes et techniques utilisées pour l'enseignement en ligne et la médiatisation de contenus pédagogiques.
* Maîtriser un ou plusieurs LMS (Moodle, Sakai...).
* Savoir utiliser une chaîne éditoriale (Scenari Opale).
* Connaitre les logiciels de portfolio de compétences (Mahara).
* Maitriser les langages CSS, HTML et XML.

* Posséder des qualités d'animation pédagogique.
* Savoir se mettre à l'écoute des utilisateurs et synthétiser leurs demandes.
* Structurer et rédiger un document technique et fonctionnel adapté aux différents utilisateurs.
* Savoir travailler en équipe.
* Comprendre une documentation technique en anglais.
* Savoir anticiper et prendre en compte les évolutions du champ de la formation dans le domaine de l'enseignement en ligne.

Veille documentaire / Gestion de brevets

Veille documentaire / Gestion de brevets

ANALYSTE BREVETS	BIOMERIEUX	Fabrication d'autres produits pharmaceutiques
CADRE BREVET & VEILLE TECHNOLOGIQUE	MYLAN	Fabrication de médicaments
CHARGE-E DE MISSION VEILLE	ARDI RHONE-ALPES	Ingénierie, études techniques
CHARGE-E DE VEILLE ET DE DOCUMENTATION	ISARA	Enseignement supérieur
CONSULTANT-E VEILLE INTERNET	DIGIMIND	Conseil en systèmes informatiques
DOCUMENTALISTE - CHARGE-E VEILLE DOCUMENTAIRE	AGENCE R-A POUR LES TECHNOLOGIES MEDICALES	Organisations associatives n.c.a.
INGENIEUR-E R&D - VEILLE STRATEGIQUE	VANENBURG BUSINESS SYSTEMS France	Conseil pour les affaires et la gestion
INGENIEUR-E VEILLE GESTION DES CONNAISSANCES	CIE INDUSTRIELLE D'APPLICATIONS THERMIQUES	Fabricat.equipement aerauliques & frigorifiques industriels
RESPONSABLE VEILLE CONCURRENTIELLE	PERNOD RICARD	Commerce de gros de boissons
RESPONSABLE VEILLE SCIENTIFIQUE	INSTITUT NATIONAL RECHERCHE PEDAGOGIQUE	Recherche-développement en sciences humaines et sociales

Ingénieur brevets

L'ingénieur brevets a pour mission de protéger les inventions de l'entreprise : il est chargé de gérer tout ou partie de l'activité de propriété industrielle de l'entreprise, en particulier les brevets et les contrats qui s'y rattachent.

Autres intitulés :
Responsable portefeuille de brevets
Ingénieur/responsable/consultant en propriété industrielle
Examinateur de brevets

Missions principales
Évaluation de la brevetabilité de l'invention
Appréhender les caractéristiques de l'innovation développée avec les équipes de recherche, voire directement avec le chercheur lui-même.
Étudier les documentations techniques du produit pour cerner le champ d'intervention du produit développé.
Analyser les différents éléments constitutifs de l'invention afin d'évaluer la pertinence de la proposition d'innovation.
Rechercher les " antériorités " dans différentes sources documentaires (bases de données professionnelles, Internet, journaux spécialisés), pour avoir un aperçu de l'état de l'art dans le domaine d'intérêt de l'entreprise : les progrès technologiques et les technologies concurrentes.
Étudier les " libertés d'exploitation ", c'est-à-dire s'informer sur l'existence préalable de brevets liés à l'innovation développée. Par la protection qu'ils confèrent à leur détenteur, les brevets peuvent empêcher l'exploitation d'un produit ou d'un procédé.

Rédaction, dépôt et suivi des procédures auprès des différents organismes
Valider l'exhaustivité du dossier nécessaire à la demande de dépôt de brevet et rédiger la demande.
Représenter l'entreprise auprès des offices nationaux et internationaux afin de défendre ses intérêts.
Répondre aux demandes exprimées par ces offices : documents techniques et informations complémentaires relatifs au champ d'intervention de l'innovation développée par l'entreprise.
En cas de contentieux (problèmes de contrefaçon), participer à la constitution de dossiers juridiques d'attaque ou de défense selon les cas.
Coordonner le déroulement du contentieux avec les avocats.

Soutien au développement et à la gestion de la stratégie de propriété intellectuelle
Sensibiliser les inventeurs et les équipes R&D de l'entreprise afin de leur montrer les enjeux stratégiques liés à la propriété intellectuelle.
Assurer la veille technologique dans le domaine d'activité de l'entreprise pour s'informer des demandes de dépôt de brevets ainsi que des évolutions technologiques des concurrents.
Évaluer et anticiper les risques et les opportunités que ces évolutions représentent afin d'introduire les changements nécessaires dans le process d'innovation de la société.
Développer le potentiel commercial du portefeuille d'innovation de l'entreprise.
Négocier des droits de propriété intellectuelle avec des partenaires, en assurant l'intérêt stratégique de l'entreprise : négociation de contrats (licences, cessions, gestion de droits) lors des transferts ou des développements de technologies.
Veiller à ce que les produits et services de l'entreprise ne violent pas les droits de propriété industrielle appartenant aux tiers.

Activités éventuelles
Le rôle de conseil de l'ingénieur brevets en cabinet peut aller au-delà du conseil dans la protection et la valorisation du patrimoine intellectuel de l'entreprise. Il peut ainsi effectuer des séminaires de sensibilisation en entreprise sur l'importance des enjeux stratégiques liés à la propriété intellectuelle et industrielle. Son expérience dans la profession peut l'amener à participer à la formation d'ingénieur brevets moins expérimentés. Les dossiers de demande de brevets étant soumis à l'interprétation des examinateurs brevets, ces derniers apportent leur expérience sur les cas qu'ils ont pu traiter dans leur carrière. L'ingénieur brevets peut également être amené à rédiger des contrats de licence (entente commerciale par laquelle le propriétaire d'une propriété intellectuelle concède l'ensemble ou une partie de ses droits à une autre partie, selon des conditions et des limites convenues).

Variabilité des activités
Les activités de l'ingénieur brevets diffèrent selon qu'il exerce au sein d'une entreprise, d'un cabinet ou dans un organisme de délivrance des brevets :
*en entreprise, il intervient plus en amont du projet de recherche. En relation fonctionnelle étroite avec les équipes de R&D, il a un rôle davantage prospectif auprès de celles-ci. Il peut participer aux orientations du programme de recherche. Néanmoins, la décision finale de déposer une demande de brevet ne lui incombe pas, puisqu'elle est fortement liée à la stratégie de développement produit de l'entreprise.
*en cabinet de conseil en propriété industrielle, l'ingénieur brevets a un rôle de conseil juridique plus grand auprès de l'entreprise. En effet, certaines d'entre elles ne possèdent pas de structure juridique importante et s'adressent à des cabinets de conseil en matière de stratégie juridique et de propriété intellectuelle. Sa polyvalence est plus forte car il intervient dans divers domaines industriels et auprès d'entreprises de tailles très variées. Par ailleurs, il doit aussi assurer le développement de son portefeuille de clients.
*au sein d'un organisme de délivrance des brevets, l'examinateur de brevets a pour mission d'examiner les dossiers de demande, de les étudier par rapport aux différentes réglementations nationales portant sur la propriété industrielle. C'est la personne habilitée à accepter ou refuser la délivrance d'un brevet.

Le consultant en propriété industrielle intervient dans l'acquisition et l'exploitation de tous types de droits de propriété : brevets, licences, cessions de droit, marques. Son éventail juridique est plus large. Il participe également à l'élaboration de normes au sein de l'entreprise.

Rémunération
Jeune diplômé : entre 30 et 40 k€
Jeune cadre : entre 40 et 70 k€
Cadre confirmé : entre 70 et 120 k€

Compétences
Des compétences techniques. L'ingénieur brevets a de très bonnes connaissances scientifiques des sujets liés au domaine d'intervention de l'entreprise, afin de comprendre la documentation technique relative aux innovations que la société souhaite protéger. Il effectue des recherches documentaires, notamment sur les bases de données spécifiques au dépôt de brevets, pour les recherches d'antériorité. Il montre d'excellentes connaissances juridiques liées au droit de propriété industrielle qui, au-delà de 3 ans d'exercice, devront être complétées par l'obtention du diplôme du Ceipi (Centre d'études internationales de la propriété industrielle). L'ingénieur brevets pourra également passer le diplôme de mandataire européen, afin de représenter quiconque auprès de l'Office européen des brevets. Il maîtrise l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, pour assurer les dépôts de demande de brevets en Europe et les relations avec les interlocuteurs à l'international. Des connaissances en allemand sont souvent appréciées, sachant que le siège de l'Office européen des brevets (OEB) est situé à Munich.

Des qualités personnelles. L'ingénieur brevets fait preuve d'une forte autonomie dans le travail car l'étude des dossiers clients se fait seul. C'est aussi un bon communiquant qui fait preuve de qualités rédactionnelles pour écrire les demandes de brevets et assurer l'interface entre l'entreprise et les organismes nationaux de brevets. Bon négociateur, il défend les intérêts de l'entreprise auprès des offices, et sait montrer une grande discrétion étant donné l'importance stratégique du dépôt de brevets. Curieux, il fait preuve d'une belle ouverture d'esprit et mène une veille permanente sur les réglementations au niveau national ou européen. Ses bonnes capacités de jugement et

de discernement, son esprit de synthèse et d'analyse lui permettent de traduire l'innovation en termes juridiques. Il fait preuve d'une grande rigueur d'esprit pour s'assurer que le dossier de demande est conforme aux prescriptions et règlements administratifs relatifs au droit de propriété industrielle. Persévérant, il fait preuve de patience pour mener à bien son travail dans la durée et sait accepter la critique car les avis sur les dossiers de brevets sont subjectifs et soumis à discussion avec les autres ingénieurs brevets. Enfin, il sait s'adapter pour collaborer avec les équipes de recherche, les équipes marketing et les services juridiques de l'entreprise et montre un goût certain pour l'apprentissage puisque le métier d'ingénieur brevets nécessite de se former tout au long du parcours professionnel.

Diplômes
École d'ingénieurs généraliste ou spécialisée dans le domaine d'activité de l'entreprise ou du cabinet
3e cycle universitaire (Master) scientifique, spécialisé dans le domaine d'activité de l'entreprise
3e cycle universitaire (Master) en droit de la propriété industrielle

Expérience
Un jeune diplômé peut intégrer ce poste. Il est important de souligner que les évolutions de ce métier sont principalement verticales et que la maîtrise du poste est longue à acquérir (plusieurs années). Ainsi, un jeune diplômé qui débute en tant qu'ingénieur brevets aura peu de chance de changer de voie par la suite.

Postes précédents
Ingénieur R&D
Chargé de recherche

Type d'employeurs
Grandes et petites entreprises du secteur privé, en particulier dans les secteurs agroalimentaire, informatique, technologies de l'information, pharmacie, chimie, aéronautique, automobile, énergie, cosmétique...
Cabinets de conseil en propriété industrielle.
Organismes délivrant les brevets : Institut national de la propriété industrielle (Inpi), Office européen des brevets (OEB).

Rattachement hiérarchique
Directeur juridique
Directeur études, recherche et développement
Dirigeant cabinet de conseil en propriété industrielle

Environnement de travail et interlocuteurs
Chargé de recherche
Ingénieur R&D
Directeur de programme R&D
Directeur département marketing

Et après ?
Les évolutions de ce métier sont principalement verticales. Peu de passerelles horizontales existent. Moyennant quelquefois une formation complémentaire juridique, l'ingénieur brevet peut se voir offrir des opportunités d'évolution dans les domaines plus élargis de la propriété industrielle.
Consultant en gestion de marques
Responsable du département propriété industrielle
Dirigeant cabinet de conseil en propriété industrielle
Avocat en propriété industrielle après obtention du concours d'avocat.

APEC

Offre d'emploi

Chargée(e) d'études et de veille

BWI est un cabinet de veille d'opinion et communication d'influence. Précurseur depuis 2004 de l'analyse de l'opinion qui circule dans les media sociaux et des actions destinées à améliorer la réputation des entreprises, BWI connaît aujourd'hui une forte croissance de ses missions de diagnostic de marque, de veille analytique et veille de crise et de community management. BWI recherche actuellement un(e) Chargé(e) d'études et de veille pour accompagner le développement de cette activité.

Votre mission :
Vous serez formé(e) à la méthodologie et aux différents outils utilisés par BWI.

Votre mission consistera principalement à :
- La collecte de la veille, la qualification de la veille, l'établissement d'indicateurs pour la production du Baronet
- La réalisation de diagnostics selon la méthodologie BWI
- La veille quotidienne de crise ou de vigilance conso
- Le community management
- La réalisation de focus thématiques

Votre profil :
- Rigoureux et fiable
- Curieux de l'actualité des entreprises et des secteurs sur lesquels vous êtes amené à travailler
- Passionné de nouvelles technologies et familier avec les outils du web 2.0
- Ayant même une pratique des communautés Internet (forums, réseaux sociaux, blogosphère…)
- D'une bonne culture générale et marketing
- Esprit d'analyse et capacité de rédaction de synthèses
- Esprit d'initiative et pertinence dans ses apports

Poste :
CDI à pourvoir dès que possible
Poste basé à Lyon
Mobilité : possibilité de déplacements occasionnels sur Paris
Rémunération : selon expérience

Contact :
Sxxx Axxx, Responsable administratif : contact AT xxx.fr

Offre d'emploi

Documentaliste – Chargé(e) de veille

Publié le 1 mars 2012

Convictions AM, société de gestion de portefeuille basée à Paris 8ème, cherche un(e) Documentaliste – Chargé(e) de veille.

Intégré(e) à l'équipe de gestion financière, vous aurez pour mission :
•L'administration, le paramétrage et le support aux utilisateurs de l'outil de veille Digimind.
•La validation d'axes de veilles.
•La gestion de la base d'informations, avec la gestion du plan de classement et l'enrichissement de la base d'informations.
•Des recherches ponctuelles d'informations.
•La participation à la vie de l'équipe de gestion avec la réalisation de missions annexes.

Profil
Vous disposez d'un master en veille ou sciences de l'information avec des connaissances en documentation. La connaissance de l'outil Digimind est indispensable. Un bon niveau d'anglais est nécessaire. Un intérêt ou une formation complémentaire en économie serait un plus. Bonne maîtrise des outils bureautiques.

La rigueur, le sens de l'organisation, la flexibilité, la curiosité et le sens du service sont des qualités nécessaires pour ce poste. Vous savez faire preuve d'autonomie dans votre travail.

Offre d'emploi

Un(e) responsable Veille, Information et Documentation économique – Cholet/Angers (49)

Société : Chambre de Commerce et d'Industrie DE MAINE ET LOIRE
Type de contrat : CDI
Lieu : Angers/Cholet
Salaire : Selon expérience
Expérience : Expérimenté

Entreprise :
La CCI de Maine-et-Loire est le partenaire privilégié des pôles et filières sur le volet Intelligence Economique. Elle a structuré un centre de ressources " Veille, information et documentation économiques " composé de 5 collaborateurs. Ce pôle a pour mission d'apporter de l'information décisionnelle à destination des entreprises, des collectifs d'entreprises et des services internes.

Poste et missions :
Dans ce contexte, vous serez chargé(e) de :
•Manager et animer une équipe de 5 collaborateurs
•Piloter, réaliser, animer la veille et la production d'information décisionnelle pour les pôles, filières partenaires de la CCI (définition, production et restitution d'informations économiques, tendances produits, marché, concurrence, contexte réglementaire), et représenter la CCI auprès de ces instances partenaires
•Assurer la réalisation de prestations de veille-études marketing pour les entreprises (élaboration du cahier des charges, production des supports, restitution),
•Structurer, actualiser, valoriser l'offre de produits d'information économique à destination des entreprises, des collectifs d'entreprises.
•Piloter et animer les réflexions prospectives sur les secteurs et filières majeures pour le Maine-et-Loire (suivi des dispositifs d'alertes stratégiques, communication des résultats, traduction opérationnelle et recommandations)
•Organiser et assurer la diffusion d'informations économiques pour les différentes cibles internes et externes de la CCI au travers des revues de presse, dossiers documentaires, de la GED, etc.

Profil :
•De formation supérieure en marketing, veille ou intelligence économique vous avez une solide expérience (5 ans minimum) dans une fonction études, veille, marketing, conseil et une expérience confirmée dans le management d'une équipe (management hiérarchique ou transversal). Une expérience en entreprise serait appréciée.
•Expertise requise dans le domaine de l'intelligence économique, des études marketing, de veille de marché technologique,
•Connaissance des outils de recherche et sources d'informations
•Aptitudes relationnelles, capacité d'animation et de conseil
•Ouverture d'esprit, sens stratégique, autonomie, capacité managériale.

Fiche métier : Veilleur stratégique

Chargé de veille, Veilleur, Analyste veilleur, Chef de projet veille, Business analyst

Le veilleur stratégique est à l'affût de tout ce qui se passe, se dit et s'invente dans le domaine de son entreprise. Son rôle : anticiper les tendances du secteur ; détecter les opportunités de développement et les risques et procurer ainsi un avantage concurrentiel à l'entreprise. Il capte des informations stratégiques sur le Web et dans des bases de données spécialisées, les analyse et les diffuse aux décideurs. Outre une bonne connaissance du secteur et de ses enjeux, il maîtrise parfaitement les méthodes et les outils de veille et suit de près les évolutions du web. Il exerce soit dans un cabinet de conseil spécialisé soit dans la cellule de veille d'une administration ou d'une grande entreprise.

Présentation

Le veilleur stratégique mène des opérations de surveillance et d'action sur l'environnement de l'entreprise. Autrement dit, il anticipe les tendances du marché sur différents champs pour procurer un avantage concurrentiel à l'entreprise. En effet, les informations qu'il récolte et traite sur le web sont une base pour la définition des orientations stratégiques de sa société.

Son objectif est triple :

· Premièrement, le veilleur stratégique doit comprendre les particularités stratégiques du patrimoine immatériel de la société (exemples : brevets, licences, connaissances).
· Deuxièmement, il est responsable de la protection du patrimoine immatériel de l'entreprise en prenant connaissance de renseignements, incertitudes, désinformations ou agressions déloyales.
· Troisièmement, il est en charge d'alimenter la prise de décision stratégique proactive de sa firme dans le respect des lois et des règles éthiques.

Son périmètre est large : le veilleur stratégique peut faire de la veille commerciale, technologique, économique, sociale, financière, concurrentielle, législative, juridique, réputationnelle et partenariale.
Le métier de veilleur stratégique s'exerce soit dans un cabinet de conseil spécialisé soit dans une cellule de veille mise en place par une administration ou une grande entreprise.

Missions

Le veilleur stratégique prend en charge trois missions principales.
Tout d'abord, il/elle collecte l'information blanche (ou information ouverte, libre d'accès et d'exploitation, elle couvre la majeure partie des sources documentaires) et l'information grise (ou information semi ouverte ayant fait l'objet d'appropriation par un droit privatif comme la licence ou les droits d'auteurs et dont l'exploitation est soumise à l'autorisation du titulaire) de manière proactive ou passive sur le web. Pour cela, il/elle doit au préalable comprendre les enjeux stratégiques de l'entreprise.
Ensuite, il/elle traite cette information afin de la rendre cohérente et synthétique. C'est ainsi qu'il/elle peut effectuer une analyse fine des informations pertinentes.
Enfin, le veilleur stratégique diffuse l'information en interne soit pour les services commerciaux, marketing, recherche

et développement, soit directement pour la direction de son entreprise dans le but d'aider à la prise de décision.

Domaines et périmètre d 'intervention

Le veilleur stratégique se place sous l'autorité de la Direction de l'entreprise ou peut être rattaché hiérarchiquement au Responsable Veille.
Il peut être amené à travailler en équipe et avec différentes fonctions (la direction commerciale, le service juridique, le département Recherche et Développement) selon la taille de l'entreprise et son secteur d'activité.
Le métier de veilleur stratégique se situe à la frontière de la documentation et du renseignement. La documentation a pour objet de regrouper les bonnes informations et d'en faciliter la consultation. Le renseignement, lui, s'apparente souvent à l'obtention et à l'exploitation d'information confidentielle (information noire). La veille stratégique se situe donc entre ces deux domaines car l'objectif est de consulter l'information, de l'analyser et de la diffuser en toute légalité.

Activité et tâches

Activité 1

Concevoir la cartographie des outils de recherche en fonction des objectifs de la veille

Tâches

Récolter les besoins des décisionnaires dans chaque domaine d'intervention et les synthétiser
Valider les objectifs et le budget avec les décideurs
Choisir les sources électroniques appropriées aux besoins détectés : moteurs de recherche, métamoteurs, agents intelligents, annuaires, portails sectoriels
Recenser les sources humaines : réseaux, contacts, associations
Définir la fréquence de la recherche et de la visualisation des informations, ainsi que le coût de chaque source
Valider la cartographie des ressources avec la hiérarchie

Activité 2

Mettre en ?uvre le dispositif de veille tout en le maintenant en bon état de marche

Tâches

Paramétrer les agents de recherche
Consulter quotidiennement les sources dont la recherche d'informations est automatisée :

- Métamoteurs / Logiciels de veille spécialisés
- Agents intelligents

Rechercher périodiquement les informations sur les sources non automatisées : inscriptions aux salons professionnels, conférences, chats, forums spécialisés
Entretenir son réseau et ses contacts
Ajuster le paramétrage des moteurs de recherche et logiciels en fonction des besoins

Activité 3

Analyser l?information

Tâches

Produire des tableaux de bord par :

· Source
· Thème
· Priorité et importance stratégique

Recouper les informations entre domaines
Détecter les signaux d'alerte :

· Demandant une action correctrice
· Informant d'un risque à plus ou moins long terme

Formuler des hypothèses d'interprétation
Faire des recommandations

Activité 4

Alimenter la base de données et synthétiser les informations recueillies

Tâches

Saisir les informations récoltées dans une base de données :

· Source
· Date
· Contenu

Recommandations
Codifier les informations
Classer les informations par thème
Sélectionner les données les plus pertinentes
Rédiger des notes de synthèse

Activité 5

Déterminer les canaux de diffusion de l?information

Tâches

Choisir les modes d'échange électronique avec les demandeurs :

· Intranet
· Email

Choisir les modes d'échange en face à face avec les demandeurs :

· Réunions
· Web conférence
· Colloque

Déterminer la fréquence, la durée et les objectifs du reporting

Activité 6

Partager ses rapports et gérer la relation avec les utilisateurs

Tâches

Organiser la réunion, le colloque
Présenter les documents d'analyse rédigés

- Notes
- Rapports
- Journal spécialisé propre

Emettre les hypothèses dégagées
Formuler les recommandations d'action en lien avec la direction
Gérer la relation avec les utilisateurs en mettant à jour régulièrement leurs besoins et leurs attentes

Compétences

Savoirs

Connaître :

- L'entreprise
- Ses produits
- Son secteur d'activité

Connaître l'environnement concurrentiel de la société :

- Compétiteurs
- Nouveaux acteurs
- Tendances du marché

Connaître les techniques Internet (nouvelles techniques informatiques et interactives de traçage de l'information) :

- Référencement
- Cartographie

Connaître les techniques d'acquisition d'information :

- Traitement des données
- Tri
- Organisation des informations
- Synthèse

Connaître les techniques d'analyse stratégique
Connaître les techniques de vérification de l'information :

- Spécification des sources
- Croisement des sources
- Règles déontologiques

Connaître les techniques de rédaction : technique de compte rendu
Connaître le paramétrage des agents de recherche et ses problèmes techniques
Comprendre l'anglais

Savoir faire

Utiliser les outils bureautiques de manière courante : traitement de texte, tableur, outil de présentation.
Définir et mettre en oeuvre un plan de veille
Maîtriser de manière opérationnelle :

- Les nouvelles technologies
- Le web informel
- Le web invisible
- Les bases de données
- Les outils collaboratifs

Pratiquer les logiciels de recherche et de traitement de l'information spécifiques :

- Logiciel Digimind
- Logiciel KB Crawl

Exploiter les sources documentaires

- Electroniques ou non
- Automatisées ou non

Utiliser des outils de gestion de contenus et de connaissances :

- Stock et flux
- Métadonnées

Faire de la synthèse et de l'analyse de données
Expérience de l'édition online :

- HTML
- XML

Respecter les contraintes légales

Savoir être

Etre réactif
Etre curieux à l'égard de :

· L'entreprise
· Son activité
· Ses innovations
· Son secteur

Faire preuve de rigueur :

· Précision
· Organisation
· Soin

Faire preuve d'un regard critique :

· Discernement
· Prise de recul
· Capacité d'analyse

Avoir du goût pour la stratégie
Avoir le sens du relationnel :

· Entrer en contact
· Adaptation à différents interlocuteurs
· Pratiquer une écoute active
· Construire et entretenir un réseau de connaissances

Etre un bon communiquant :

· A l'écrit
· A l'oral

Avoir du goût pour animer un réseau :

· Sens du relationnel
· Esprit d'équipe
· Pédagogie

Etre clair et concis dans la présentation de l'information

Cette fiche métier est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution 2.0 France.
Dernière mise à jour : 25 octobre 2011.

Contributeurs

· CELSA - Ecole des hautes études en sciences de l'information et de la communication, Université Paris IV-Sorbonne - MASTER 2 Ressources humaines et communication :
Elise LANOE - mai 2009

· Délégation aux usages de l'Internet - mars 2011

Offre d'emploi

Conseiller ou conseillère en gestion de l'information et des connaissances

Temps complet / 35heures/semaine

MILIEU :
Le Centre de liaison sur l'intervention et la prévention psychosociales (CLIPP) est un organisme à vocation interuniversitaire et intersectorielle qui assure la liaison et le transfert de connaissances entre le réseau de la recherche psychosociale, les milieux d'intervention, les décideurs et les médias.

NATURE DE L'EMPLOI :
Le ou la candidate retenu(e) aura l'occasion de collaborer avec une équipe multidisciplinaire de professionnels œuvrant dans les domaines des sciences de l'information, du transfert des connaissances, de l'évaluation de programmes et des communications. Cette expérience lui permettra également de s'initier à la dynamique de l'innovation sociale québécoise et canadienne.

Rôles spécifiques :
Webmestre
•Participer à la refonte du site web
•Gérer le site web et le système de gestion de contenu
•Assurer les mises à jour régulières des informations diffusées sur le site web
•Assurer le soutien technique auprès des autres utilisateurs
•Compiler et présenter aux responsables des communications les statistiques inhérentes à la fréquentation du site web à l'aide de Google Analytics

Gestion de l'information
•Contribuer à la nouvelle stratégie de gestion de l'information qui devrait être contenue dans la base de données (Access) OmniClipp
•Participer à la conception d'une stratégie de diffusion des répertoires des ressources d'information
•Participer à la diffusion du bulletin de veille et assurer un soutien technique quant à l'utilisation et la bonification du blogue
•Créer et gérer le répertoire des chercheurs
•Analyser les besoins des utilisateurs en matière de gestion de l'information et des connaissances, proposer et concevoir éventuellement des outils pour répondre à ces besoins
•Offrir un service de référence bibliographique et de veille auprès de l'équipe du CLIPP

EXIGENCES :
- Maîtrise en Bibliothéconomie et Sciences de l'information (M.S.I., M.L.I.S.) – Atout : certificat en gestion de l'information numérique
- Un minimum d'une année d'expérience dans le domaine

- Détenir une très bonne connaissance de la conception et du développement de sites web (norme XHTML 1.0 ; norme CSS 2.1 ; principes de base du Web Content Accessibility 1.0 et 2.0 ; principes fondamentaux relatifs à l'ergonomie des sites web, etc.)
- Maîtriser les technologies de diffusion de l'information numérique (web 2.0 ; multimédia ; blogues ; flux RSS, outils collaboratifs ; forums, système de gestion de contenu, etc.)
- Bonnes connaissances de Google Analytics et Access
- Minutie, sens de l'analyse, de la synthèse et de l'organisation de l'information
- Capacité à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles
- Un atout : intérêt à l'égard des problématiques psychosociales vécues au Québec

FAIRE PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE :
cxxx.dxxx@clipp.ca
xxx, M.B.S.I., bibl. prof.
Directrice du service de gestion de l'information et des connaissances (SEGIC)
Télécopieur : 514.393.9843
Date d'entrée prévue : 27 septembre 2010
Salaire à discuter selon les normes en vigueur dans le milieu académique

Offre d'emploi

Gestionnaire des Connaissances (h/f)

Détail de l'offre
Date : 20/09/2010
Type de contrat : CDI
Lieu : Paris
Salaire : à négocier
Réf. de l'annonce : 06029

Société
Bernard Julhiet Recrutement

L'ANAP (Agence Nationale d'Appui à la Performance des établissements de santé et médico-sociaux), a pour objet d'accompagner la transformation des établissements afin d'améliorer leur performance.
Dans le but de mener à bien la réalisation de ses projets en cours et à venir, elle recherche un(e) :
Gestionnaire des Connaissances (h/f)

Poste
Au sein de la cellule Programme de Travail et rattaché(e) à la Direction Générale, vous construisez, développez et entretenez un système de gestion des connaissances innovant et mettez en place outils procédures et pédagogie adéquats.
Par votre rôle transverse auprès des différents acteurs opérationnels internes et externes, vous participez à la mise en œuvre de la capitalisation des projets de l'ANAP.

Profil
De formation supérieure type BAC +4/ BAC +5 (systèmes d'information, Knowledge Management...), vous justifiez d'une expérience significative et réussie d'au moins 5 ans dans la création d'outils collaboratifs et animation des systèmes de connaissances.
Véritable chef de projet, vous êtes capable de proposer des idées innovantes et d'apporter une réelle valeur ajoutée aux projets de l'ANAP.
De plus, vos capacités relationnelles et de communication seront pour vous de sérieux atouts.

Offre d'emploi

Chargé de veille concurrentielle et stratégique

Arkema

Ce poste est rattaché à la Direction de la Stratégie.

Vous serez en charge de :
Mettre en œuvre la veille concurrentielle et stratégique (outils, sourcing, alertes et synthèses)
Alerter le top management en temps réel des informations externes pertinentes
Réaliser le benchmark des résultats trimestriels des concurrents
Réaliser des synthèses sur les sociétés, thématiques et secteurs
Effectuer des recherches d'information ponctuelles sur des secteurs, des sociétés, des pays, des indicateurs
Participer à la réalisation de présentations stratégique
Négocier le portefeuille de sources technico-économiques
Etre force de proposition sur l'organisation, méthodes et outils de veille en interne

Formation
Bac+5 en Gestion avec une spécialisation en Information ou Intelligence économique / Veille
 Notions d'analyse financière, d'études économiques
 Connaissance des bases de données professionnelles
 La pratique des logiciels de veille AMI Software ou Digimind serait un plus
 Anglais courant
 Curiosité, écoute, anticipation

Offre d'emploi

Responsable veille technologique h/f

Détail de l'offre
Date 17.04.2012
Fonction Responsable veille technologique h/f
Secteur Conseil en management
Localisation Lyon
N° de l'offre 01201568104
Type de contrat CDI Poste

Entreprise
ACIES Consulting Group, société de conseil en management, intervient sur les métiers émergents liés à la performance de l'Innovation auprès de clients grands comptes, ETI, PME-PMI Technologiques, universités, réseaux technologiques …
Dans le cadre de son développement, nous créons un poste de : H/F Responsable Veille Technologique Lyon

Rattaché(e) au Responsable Veille et Intelligence Stratégique, vous définissez et mettez en œuvre un processus de veille technologique performant au service de la Direction Innovation et de la Direction du Consulting. Vous avez en charge la définition initiale des sources de veille, la collecte, la validation, l'analyse, la diffusion et la capitalisation de l'information en fonction des besoins internes et clients. Vous assistez les équipes de la Direction Innovation, pour la définition, la structuration des offres de services incluant un volet « technologie ». Vous assistez également les équipes de la direction consulting.

Profil
De formation supérieure bac+ 5 Scientifique ou Ingénieur, idéalement complétée par un Master 2 en Intelligence économique, Veille, Management de l'information, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle significative, acquise au sein d'un service veille d'un grand groupe et/ou en cabinet spécialisé en veille et/ou dans une structure institutionnelle liée à la Recherche et à l'Innovation (ministères, pôles de compétitivité…).
Vous avez l'habitude de traiter de l'information technique et scientifique et connaissez les dispositifs R&D et Innovation.
Possédant une forte culture scientifique, vous êtes reconnu pour votre engagement et votre ténacité. Votre esprit d'analyse et de synthèse sont des qualités indéniables. Vous démontrez un fort intérêt pour le milieu de la Recherche et de l'Innovation et faites preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit. Votre aisance relationnelle et vos qualités rédactionnelles ne font aucun doute.
Maitrise de l'anglais indispensable. La connaissance des outils de veille internet de type plateforme de veille KB Crawl, Digimind, AMI Software est appréciée. Connaissance des sources de veille technologiques (type bases de données brevets, publications scientifiques, outils d'analyse et de cartographie associés).

Nous vous offrons un poste enrichissant au sein d'une entreprise de consulting leader sur son marché qui saura vous proposer de réelles perspectives d'évolution.

Contact
Ecrire à : ALTEDIA DROUOT LYON - 10 Rue Stella - 69002 LYON
Sous la référence : 2011-AD-0036/CAD2

Bibliothèque

Bibliothèque

BIBLIOTHECAIRE	MEDIATHEQUE JEAN PREVOST	Administration publique générale
	UNIVERSITE RENE DESCARTES - PARIS V	Enseignement supérieur
	MAISON DE L'ORIENT ET DE LA MEDITERRANEE	Recherche-développement en sciences humaines et sociales
BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE	UNIVERSITE DE CAEN BASSE NORMANDIE	Enseignement supérieur
CONSERVATEUR-TRICE SERVICE ACQUISITIONS & CATALOGAGE	INSTITUT NATIONAL RECHERCHE PEDAGOGIQUE	Recherche-développement en sciences humaines et sociales
RESPONSABLE BIBLIOTHECAIRE ADJOINTE	BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE L'ISERE	Gestion des bibliothèques

Offre d'emploi

Un(e) bibliothécaire – Paris (75)

Posté 9 mars 2012

SCIENCES PO recherche, UN(E) BIBLIOTHECAIRE – Pour Paris et les campus en Régions ; en contrat à durée indéterminée.

Avec 900 000 volumes, plus de 15 000 titres de périodiques imprimés et 3 000 abonnements en cours, des ressources numériques variées (plus de 500 e-books, une quarantaine de titres bases de données), Sciences Po possède la plus riche bibliothèque d'Europe continentale en sciences humaines et sociales. C'est une bibliothèque d'étude et de recherche. Elle accueille sur trois sites environ 10 000 lecteurs/an (étudiants majoritairement) et enregistre 400 000 entrées par an et une moyenne de 2000 lecteurs par jour. Chaque campus possède son propre fonds adapté aux spécificités des différents enseignements.

FONCTIONS :
Au sein du département Développement Documentaire, sous l'autorité de la responsable du service Economie, Droit, Sociologie, vous serez en charge de la sélection et du traitement des documents en français et en anglais. Vous devrez également mettre en œuvre les activités nécessaires pour rendre les ressources accessibles par leur signalement dans les catalogues et leur mise à disposition dans le respect des délais préétablis.
Vous collaborerez à la gestion des bibliothèques des campus en région de Sciences Po et participerez à la vie du service (réunions de service, plénières, etc..).

ACTIVITES :
Activités principales (à part égale entre le campus parisien et les campus en région) :
Sélectionner les documents à acquérir dans le domaine de l'environnement ;
Traiter les ressources imprimées et électroniques, en français et en anglais, dans les thématiques du service (droit, économie, sociologie, humanités littéraires et scientifiques), dans le SUDOC et dans le SIGB Portfolio, en respectant les normes (catalogage en UNIMARC, indexation Rameau et classification Dewey) ;
Participer à la mise à jour des pages web thématiques du service et des campus en région ;
Participer à la gestion des bibliothèques des campus en région, en collaboration avec la responsable de la mission Coopération documentaire :
- Gérer les acquisitions d'ouvrages : sélection, commandes, réception, traitement, valorisation et suivi budgétaire des collections d'ouvrages (français, anglais, espagnol/allemand), en lien avec les acquisitions faites par la bibliothèque de Paris ;
- Gérer les abonnements aux périodiques ;
- Organiser le suivi des collections ;
- Participer au recrutement des étudiants vacataires, les former et organiser leur travail ;
- Préparer, organiser et animer en français et en anglais des formations à la recherche documentaire (Pilote de l'activité pour l'ensemble des Campus en région).

Déplacements réguliers en province nécessaires.

Autres activités (5% du temps de travail) :
Assurer des permanences d'accueil du public,
Animer des sessions de formations pour les utilisateurs et conduire des visites de la bibliothèque.
N.B. : les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées/enrichies en fonction de l'évolution du service et des problématiques qui lui sont rattachées.

COMPETENCES REQUISES
- Diplôme d'études supérieures en bibliothéconomie et sciences de l'information (EBD, DUT métiers du livre,…) et niveau master ou équivalent en sciences humaines ou sociales,
- Expérience significative de catalogage de livres et connaissance des normes, formats et classifications (UNIMARC, Dewey et Rameau) exigées. Capacité à analyser le contenu d'un document,
- Connaissance et pratique d'un SIGB (utilisation de Portfolio) et du module professionnel du Sudoc,
- Bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral) ; la maîtrise d'une autre langue (espagnol/allemand) est souhaitable
- Bonne culture générale
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données). Pratique du CMS Drupal souhaitée,
- Etre capable d'animer des formations collectives à l'intention de différents publics
- Goût pour le sens du service à l'usager et des qualités relationnelles.
- Organisation personnelle rigoureuse. Savoir prendre en compte les contraintes, les délais, les objectifs et les flux
- Polyvalence et dynamisme, d'adaptation et esprit d'initiative
- Capacité à travailler avec les équipes pédagogiques, administratives et professionnelles
- Capacité à rendre compte régulièrement de son activité.

Ce poste est à pourvoir rapidement
Envoyez vos candidatures à recrutement@sciences-po.fr, à l'attention de Bxxx Vxxx, avec la référence BVB/DRD/BCR dans l'objet.

Offre d'emploi

Un(e) bibliothécaire – Sélestat (67)

LA BIBLIOTHEQUE HUMANISTE RECHERCHE UN ADJOINT AU PATRIMOINE : ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC, TACHES ADMINISTRATIVES, GESTION DE PLANNING DE VISITES, BILLETTERIE, SURVEILLANCE, RECEPTION, MISE EN CATALOGUE ET RANGEMENT DES DOCUMENTS, VISITES GUIDEES, ORGANISATION D'EVENEMENTS…

Consulter les spécificités demandées :

Activités de base
•Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
•Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
•Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
•Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation
•Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, …)
•Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

Compétences de base
•Utilisation de logiciels de gestion documentaire
•Droit de la propriété intellectuelle
•Méthodes de classement et d'archivage
•Techniques d'inventaire
•Bibliothéconomie
•Techniques de conservation de documents

Activités spécifiques
Intervenir sur des supports documentaires : Archives anciennes, Livres anciens, manuscrits, incunables
Autres activités : Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, …)
Compétences spécifiques : Techniques d'animation de groupe

Environnement de travail Structures
•Bibliothèque, centre de documentation
•Collectivité territoriale

Lieu de travail : 67 – SELESTAT
Type de contrat : CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
Expérience : SOUHAITEE DE 1 A 2 ANS SUR MEME TYPE DE POSTE
Langues : Allemand Très bon Exigé
Anglais courant souhaité
Qualification : Employé qualifié
Salaire indicatif : 13EME MOIS+TICKETS RESTAU+CH.VACANC.
Durée hebdomadaire de travail : 35H00 HEBDO HORAIRES DECALES EN SOIREE+WEEK-END
Taille de l'entreprise : 250 A 499 SALARIES
Secteur d'activité : ADMINISTRATION PUBLIQ GENERALE

Offre d'emploi

Un(e) bibliothécaire documentaliste – Bruxelles (Belgique)

Posté 4 janvier 2012

L'Ecole européenne de Bruxelles III (Ixelles) recrute pour une entrée en service pour les mois de février /mars 2012 (à convenir) un Bibliothécaire/Documentaliste à temps plein (h/f)

Description de la fonction

La bibliothèque de l'école est un centre d'étude.
-le bibliothécaire collabore avec l'ensemble de la communauté scolaire pour assurer son bon fonctionnement et son développement. Il doit pouvoir assister les élèves et leurs professeurs.
-Il doit régulièrement informer les professeurs des nouvelles acquisitions et des nouvelles ressources disponibles.
-Il doit être capable de gérer une bibliothèque (classification, indexation, catalogage, …) qui compte plus de 25.000 ouvrages référencés dans un catalogue informatisé.
-Il participe à la préparation du budget de la bibliothèque, prépare les commandes dans le cadre du Règlement financier et il établit des rapports périodiques.

Profil recherché
-Connaissance de plusieurs langues : français, anglais, néerlandais, allemand ; le français et l'anglais étant les langues de travail.
-Un graduat de bibliothécaire/documentaliste ou une expérience professionnelle utile de 7 années. Un titre pédagogique est un atout.
-Capacité à travailler en équipe dans un milieu scolaire international. Aptitude à la communication et ouverture d'esprit.
-Connaissance des outils informatiques liés à la fonction.
-Capacité à gérer des groupes d'élèves d'âges et de nationalités différents.
-Capacité à rédiger des rapports formels, documents et briefings.
-Capacité à faire des présentations aux groupes ou collègues et/ou utilisateurs.
-Capacité à communiquer efficacement avec de nombreux usagers de la bibliothèque (élèves de l'école secondaire) et collègues.

Conditions
-Contrat à durée indéterminée
-Tâches hebdomadaires de 37,50 heures
-Salaire brut : 3.338,24 €

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées avant le 16/01/2012, par courrier ou par email à Mme Exxx Bxxx (xxx.xxx@eursc.org) à l'adresse suivante : Ecole Européenne de Bruxelles III – Boulevard du Triomphe, 135 – BE – 1050 Bruxelles

Offre d'emploi

Un(e) Bibliothécaire-documentaliste scientifique, responsable d'unité – Lausanne (Suisse)

Rejoindre l'une des plus grandes bibliothèques de Suisse vous intéresse ? Y conduire une nouvelle équipe de bibliothécaires universitaires résolue à répondre aux défis posés aussi bien par le développement de collections hybrides que par les nouveaux besoins des usagers académiques vous motive ? Impliquer votre équipe dans les enjeux technologiques de l'initiation et de la formation à la recherche documentaire des nouvelles générations d'étudiants constituerait-il une priorité pour vous ? Situé sur le campus, au bord du lac, dans un parc magnifique et un environnement de travail dynamique, le site de Dorigny de la Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne vous offre le poste de Bibliothécaire-documentaliste scientifique, responsable d'unité (H/F) à 90 %

Vos responsabilités :

•Garantir le développement pertinent de la collection encyclopédique de monographies, imprimées ou en ligne, à court, moyen et long terme, en fonction de politiques d'acquisition régulièrement mises à jour et validées par le corps enseignant et en coordination avec les autres collections de la bibliothèque

•Collecter régulièrement les besoins des étudiants et du corps enseignant des différentes Facultés, proposer les solutions adéquates pour y répondre ou les projets de développement nécessaires afin d'assurer par des prestations de qualité un soutien optimal à l'enseignement et à la recherche de l'Université de Lausanne

•Sur la base des besoins collectés, proposer les moyens financiers pluriannuels nécessaires pour l'acquisition de la documentation, établir le budget des collections de monographies imprimées et électroniques, négocier avec les fournisseurs les conditions les plus avantageuses en terme de délais et de coûts

•Constituer une équipe dynamique d'une dizaine de bibliothécaires universitaires, spécialistes des domaines qui leur sont confiés et la fédérer autour des besoins des usagers académiques par des projets ou objectifs communs, gérer le quota d'heures fournies par l'équipe aux banques d'accueil et information du public ou au service de référence (présentiel ou en ligne)

•Superviser les projets et activités relatifs à la formation à la recherche documentaire dispensée aux étudiants des trois cycles d'étude pour les facultés présentes sur le campus

•Concevoir une nouvelle signalétique, orientée usagers, pour la collection encyclopédique en libre-accès et assurer la cohérence globale du cadre de classement

•Développer le tableau de bord et les indicateurs propices à rendre compte de l'usage des collections et proposer les ajustements nécessaires

•Seconder la directrice-adjointe du site et conduire des projets ponctuels liés au développement de votre domaine de compétence ou de la bibliothèque en général

Votre profil :

•Doté d'un master, en Lettres de préférence, ainsi que d'un post-grade en gestion de documentation et/ou en management, vous bénéficiez d'une large culture qui vous permet de chapeauter aisément une équipe de bibliothécaires universitaires tous spécialistes dans leur domaine

•Votre solide expérience de conduite d'équipe et un leadership sur lequel vous pouvez compter contribueront à dynamiser une équipe encore en constitution et à la fédérer autour d'objectifs communs

•Autonome et efficace dans l'organisation de vos activités, vous avez un sens aigu des priorités et une bonne vue globale ; vous pouvez ainsi assumer la conduite de projet en parallèle de vos activités courantes
•Vous êtes passionné par les technologies de l'information et bénéficiez d'une bonne maîtrise technique qui vous rendent autonome et apte à proposer les projets de développement nécessaires pour adapter les prestations de la bibliothèque aux besoins des usagers
•Vous avez l'habitude de la négociation financière et pouvez défendre les intérêts de la BCU dans le marché complexe de la connaissance et de l'information
•Vous maîtrisez l'anglais, pouvez assister à des colloques professionnels et y faire, le cas échéant, des présentations qui permettront à la BCU Lausanne de rayonner à l'extérieur ; vous comprenez aisément l'allemand et pouvez être actif dans les commissions nationales.

Date d'entrée : de suite
Délai de postulation : 21 mai 2010
Renseignements : Sxxx Kxxx, directrice-adjointe, (o21/692.48.05) Offre manuscrite avec curriculum vitae et copies de certificats, à adresser à : Bibliothèque cantonale et universitaire, Nxxx Rxxx, Unithèque, Quartier centre, 1015 Lausanne-Dorigny, Suisse xxx.xxx@bcu.unil.ch http://www.unil.ch/bcu
Structure de recrutement : Etat de Vaud
Localisation géographique : Bibliothèque cantonale et universitaire, Lausanne, Switzerland
Type d'employeur : Fonction publique d'Etat
Fonction / métier : Bibliothécaire documentaliste
Type de contrat : Recrutement contractuel (CDD, CDI, autre contrat à préciser)
Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission / chargé de projet
Date limite de candidature : Vendredi 21 Mai 2010
Date de prise d'effet du poste : Mardi 1 Juin 2010

Offre d'emploi

Un conservateur des bibliothèques – Lille (59)

Missions :

1. Responsabilité des services au public

concevoir une politique des services au public, l'organiser au niveau du réseau des bibliothèques

mettre en place une démarche de management de la qualité dans le réseau des bibliothèques de la ville de Lille

assurer la médiation avec les publics et toutes les relations avec les usagers (demandes d'informations, suggestions, accueil et visite des bibliothèques), mettre en place un service de médiation numérique

mettre en place des processus d'amélioration des services tant qualitatifs (formation, accueil, orientation et renseignement du public) que quantitatifs (horaires d'ouverture, mise en place de nouvelles fonctionnalités

formation des usagers : visites, présentation des services et des ressources

2. Elaborer le plan de formation continue du personnel

Identifier, harmoniser et hiérarchiser des priorités de formation en fonction du projet d'établissement et des objectifs des services

3. Élaborer des tableaux de bord et d'indicateurs

Élaboration d'études et d'enquêtes destinées à orienter la stratégie de l'établissement

4. Membre de l'équipe de direction de la BM

Participer à la réflexion sur toutes les questions concernant le réseau de la bibliothèque, notamment le projet d'établissement et sa mise en œuvre

5. assurer des plages de service public : services de prêt ou accueil

Responsabilités et résultats attendus :

1. responsabilité des services au public

harmoniser les politiques d'accueil au niveau du réseau

assurer la qualité du service rendu aux publics

améliorer les services rendus de manière qualitative et quantitative

assurer un service optimum

encadrement direct des responsables de service de la médiathèque Jean Lévy (prêt, accueil, consultation sur place)

2. Élaboration du plan de formation continue

Disposer d'un plan de formation cohérent avec le projet d'établissement

3. Tableaux de bord et indicateurs

Améliorer la stratégie de l'établissement

Profil recherché :

formation supérieure métiers du livre

connaissance de la production éditoriale

bonne culture générale

connaissance des méthodes de conduite de projet
connaissance des technologies de l'information
connaissance de l'organisation des fonds
connaissance et pratique de l'informatique documentaire
conception et mise en place des outils d'évaluation et de management de la qualité

Qualités requises
savoir encadrer et dynamiser une équipe
savoir gérer les situations de conflit
disponibilité et sens du service public

offre réf : 114405
Date limite de candidature : 11/05/2011
Date prévue du recrutement : dès que possible
Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
Grades ou cadres d'emploi : conservateurs de bibliothèques, conservateurs du patrimoine
Lieu d'affectation : Lille / Service d'affectation : médiathèque Jean Lévy ip/asb 11/03-25
Temps de travail : 35 h

Les candidatures sont à adresser à :
Mairie de Lille
Place Roger Salengro
59000 Lille
ou à xxx@mairie-lille.fr en rappelant la réf 11/03-25 ip/asb

Source : FNCDG

Offre d'emploi

Un(e) Responsable adjoint(e) de bibliothèque de proximité – Rouen (76)

Responsable adjoint de bibliothèque de proximité
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT CULTUREL – Réseau des Bibliothèques Pôle Développement Attractivité
Fonction : Responsable adjoint de bibliothèque de proximité (f/h)
Filière : culturelle Catégorie : B Cadre d'emploi : Assistants de conservation, du patrimoine et des bibliothèques

Au sein d'une équipe composée de 10 agents, vous secondez, au quotidien, la responsable de la bibliothèque de proximité Saint-Sever et gérez le site en son absence. En outre, vous assurez la coordination du secteur Adultes et participez activement à la constitution des collections tous supports. Vous êtes également impliqué(e) dans les projets de développement du réseau des bibliothèques. Dans ce cadre, vous devez :

Missions :
•Assurer l'intérim de la responsable en son absence (encadrement, gestion budgétaire et administrative, logistique…)
•Coordonner l'équipe, les acquisitions et les services de la section Adultes
•Acquérir et promouvoir des documents tous supports pour adultes
•Assurer le service public (accueil, renseignement, prêts…)
•Participer à la vie du réseau des bibliothèques de Rouen

Structure de recrutement : Ville de Rouen
Localisation géographique : Rouen, France
Type d'employeur : Fonction publique territoriale
Fonction / métier : Directeur / Directrice de bibliothèque
Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel
Niveau de responsabilité : B : cadre intermédiaire / technicien

Spécificité du poste :
Temps complet, du mardi au samedi

Profil recherché :
- DUT Métiers du livre et/ou Licence documentaire souhaité
- Formation bibliothéconomique attendue
- Expérience confirmée de la lecture publique
- Bonne connaissance de la production éditoriale pour les adultes
- Capacité à coordonner des acquisitions et des services
- Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipe
- Pédagogie et sens du service public
- Qualités relationnelles et organisationnelles
- Maîtrise des logiciels bureautiques, de l'informatique documentaire et d'Internet
- Rigueur, disponibilité et polyvalence
- Permis B utile

Date limite de candidature : Vendredi 10 Février 2012
Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Coordonnées de la personne en charge du recrutement :
Mxxx Rxxx, Hôtel de Ville, Place du Général-de-Gaulle, 76037 – Rouen cedex 1, France
e-mail : recrutement@rouen.fr
Téléphone : +33 235088725
Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Sxxx Lxxx à la Direction des Bibliothèques au 02 76 08 80 93.

Offre d'emploi

Bibliothécaire, adjoint(e) au chef de service, responsable des ressources et services numériques

La bibliothèque de l'École nationale des chartes est une bibliothèque spécialisée, rassemblant des sources de l'histoire de France et des ouvrages de diplomatique, paléographie, philologie latine et romane, histoire du livre, bibliographie, codicologie, histoire du droit, archéologie et histoire de l'art. Les collections, particulièrement riches pour la période médiévale, rassemblent plus de 150 000 volumes, 1200 titres de périodiques, dont 502 vivants, des séries, monographies ou éditions de sources essentielles. La bibliothèque est membre du consortium Couperin et offre à ses lecteurs l'accès à des bases de données, livres et périodiques électroniques.
L'équipe de la bibliothèque (11,5 ETP) est composée d'un conservateur, un bibliothécaire adjoint au chef de service, six bibliothécaires adjoints et assistants de bibliothèque, un responsable de la conservation, trois magasiniers et une secrétaire.
La bibliothèque doit déménager dans le quadrilatère Richelieu dans le courant de l'année 2014.

Le poste de bibliothécaire adjoint au chef de service regroupe les missions suivantes :
gestion de la bibliothèque, en tandem avec le conservateur, et notamment le suivi de la nouvelle installation
participation aux réunions internes et externes
relations avec les partenaires de la bibliothèque, notamment l'ABES et le consortium Couperin
administration du SIGB (Koha) et de la bibliothèque numérique (Greenstone)
maintenance de premier niveau du parc informatique
interface avec le site web de l'établissement
développement des services numériques : veille documentaire et technique, gestion des ressources électroniques, suivi technique et financier, assistance aux utilisateurs
élaboration et le suivi des statistiques sur la documentation électronique : ESGBU, ERE, rapport annuel, connexions
gestion technique des projets de numérisation de la bibliothèque : estampes, tirés à part, thèses des archivistes paléographes, etc...
formation des collègues, enseignants et élèves aux nouveaux outils documentaires.

Profil recherché :
Le(la) candidat(e) alliera compétences et expérience dans les domaines suivants :
gestion d'équipe
qualités relationnelles et aisance rédactionnelle (notes, comptes rendus, procès-verbaux)
connaissance d'un SIGB modulaire, de préférence Koha, et expérience de travail dans le SUDOC
connaissance des normes professionnelles et de leur évolution
connaissances dans les domaines informatiques suivants : bases de données SQL / MySQL ; langages HTML, CSS, PHP, XML, XSLT
gestion de projet de numérisation : acteurs, standards, notamment pour les métadonnées (Dublin Core, MARC, METS), outils (scanners de documents, scanners à plat, logiciels de capture, logiciels OCR)
maîtrise de l'anglais

Dates limites
Date limite de candidature : Mercredi 25 Avril 2012
Date de prise d'effet du poste : Mercredi 2 Mai 2012
Rémunération : selon grille indiciaire

Contact

Coordonnées de la personne en charge du recrutement
Ecole nationale des chartes, 19 rue de la Sorbonne, 75005 - Paris, France
e-mail : gxxx.bxxx@enc.sorbonne.fr
Téléphone : +33 155427503
Structure de recrutement : Ecole nationale des chartes
Type d'employeur : Fonction publique d'Etat
Fonction / métier : Bibliothécaire
Type de contrat : Recrutement contractuel (CDD, CDI, autre contrat à préciser)
Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission / chargé de projet

Archives

Archives

ARCHIVISTE	AGENCE L'EAU RHONE MÉDITERRANEE CORSE	Tutelle des activités économiques
ARCHIVISTE – DOCUMENTALISTE	FLAMEL TECHNOLOGIES	Recherche-développement en sciences physiques et naturelles

Offre d'emploi

Un(e) archiviste – Le Port (974)

VOUS ORGANISEREZ LA COLLECTE ET LA CONSERVATION DES ARCHIVES.VOUS PARTICIPEREZ A LA CONCEPTION ET A LA MISE EN OEUVRE D'INSTRUMENTS DE RECHERCHE D'ARCHIVES ET ORGANISEREZ LES SERVICES D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION DU PUBLIC.

RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE OU MUTATION OU DETACHEMENT.

Activités de base

• Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
• Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
• Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
• Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation
• Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, …)
• Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

Compétences de base

• Utilisation de logiciels de gestion documentaire
• Utilisation de logiciels d'édition multimédia
• Droit de la propriété intellectuelle
• Méthodes de classement et d'archivage
• Techniques d'inventaire
• Bibliothéconomie
• Techniques de conservation de documents

Intervenir sur des supports documentaires : Archives anciennes
Lieu de travail : 974 – LE PORT
Type de contrat : CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
Expérience : DEBUTANT ACCEPTE

Formation : Bac+3, Bac+4, … Archivage Exigé
Connaissances bureautiques : Tableur : Utilisation normale
Qualification : Cadre
Salaire indicatif : MENSUEL 1 800 Euros (11 807,23 F)
RENUNERATION STATUTAIRE
Durée hebdomadaire de travail : 35H00 HEBDO
Taille de l'entreprise : 500 A 999 SALARIES
Secteur d'activité : ADMINISTRATION PUBLIQ GENERALE

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser par courrier ou par mail, un CV et une lettre de motivation en précisant le numéro de l'offre à : POLE EMPLOI LE PORT 99 AVENUE DU 20 DECEMBRE 1848 PLATE FORME OASIS 97824 LE PORT BP 154 - ale.le-port@pole-emploi.fr
Source : Pole Emploi, Numéro d'offre 338922T

Offre d'emploi

Un(e) Documentaliste/archiviste – Montreuil (93)

L'Agence centrale des organismes de sécurité sociale (550 salariés), établissement public à caractère administratif, inscrit son action dans le cadre de trois missions principales :
- Gestionnaire des flux financiers du régime général
- Caisse nationale de la branche du recouvrement du régime général de la Sécurité sociale
- Collecteur de données, l'Acoss produit quotidiennement des statistiques fiables et consolidées sur le marché de l'emploi.

Le poste est à pourvoir au sein de la Direction de l'accompagnement des missions de l'établissement et est rattaché au Responsable du Service Gestion des documents. Il nécessite la prise en charge d'activités différentes relevant de la gestion documentaire. Vous participerez à l'ensemble des tâches du Service Gestion des documents et contribuerez aux différents projets initiés dans le cadre du nouveau projet de service.

Vous assurerez en particulier les missions suivantes

- Le suivi des documents et des flux d'information entrants (GED Courrier): traiter, en appui des deux agents de courrier, la GED courrier au quotidien (être en capacité d'assumer ce traitement en cas d'absence d'un des collaborateurs), veiller au bon déroulement avec la MOE et la MOA de la migration d'un nouvel index de mots clés, en concertation avec le groupe de travail du Référentiel documentaire national. Co-piloter avec la Responsable de Service, la MOA et la MOE les différentes mises en œuvre de versionning de l'application. Assurer le reporting des comités techniques et de projets liés au niveau du Service Gestion des documents.
- Le suivi des documents et des flux d'informations sortants (les archives) : organiser les versements, les consultations et les destructions des archives en concertation avec les correspondants archives des directions métiers, participer au projet d'archivage électronique. Mettre à jour le tableau de gestion. Etablir les reporting d'activité des archives et préparer les inventaires linéaires chez le prestataire. Co-animer, avec la Responsable du Service, le réseau des correspondants archives, assurer les procédures de " pilonnage " des documents confidentiels sur le site de l'Acoss selon les demandes des directions.

Profil recherché:

Gestionnaire des documents

La fonction requiert une formation supérieure (Bac+4) de préférence obtenue dans le domaine de la documentation et de l'archivage, et/ou une expérience professionnelle significative sur le même type de fonction. Une bonne connaissance des outils documentaires et d'archivage est indispensable, la pratique de DIP, JLB et Docubase serait appréciée. Une forte aptitude au travail en équipe et en mode projet, et une grande capacité à s'impliquer dans des dispositifs d'action transversaux et fortement évolutifs demandés.

Structure de recrutement : Interne
Localisation géographique: ACOSS, Montreuil, France (voir la carte Google Maps)
Type d'employeur : Fonction publique d'Etat
Fonction / métier : Gestionnaire de documents d'entreprise
Type de contrat: Recrutement contractuel (CDD, CDI, autre contrat à préciser)
Niveau de responsabilité : B : cadre intermédiaire / technicien

Date limite de candidature: Jeudi 22 Avril 2010
Date de prise d'effet du poste: Jeudi 1 Avril 2010
Rémunération: 27,5 K€
Coordonnées de la personne en charge du recrutement
ACOSS, 36 rue de Valmy, 93108 – Montreuil Cedex, France
e-mail: recrutement.acoss@acoss.fr

Autres fonctions

Autres fonctions

CHARGE-E D'AFFAIRES ECONOMIQUES	INSTITUT PASTEUR	Recherche-développement en sciences physiques et naturelles
CHARGE-E DE PROJET VOCABULAIRES CONTROLES	CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE	Gestion du patrimoine culturel
FORMATEUR-TRICE	DECALOG	Réalisation de logiciels
JOURNALISTE	MIDI LIBRE	Edition des journaux
LIBRARIAN INFORMATION MANAGER	MOUNT ASPIRING COLLEGE	Enseignement supérieur
REDACTEUR-TRICE	ALMA CONSULTING GROUP	Conseil pour les affaires et la gestion
SCIENTIFIC INFORMATION ANALYST	PHILIP MORRIS INTERNATIONAL- R&D	Commerce de gros de tabac

Offre d'emploi

Chargé(e) d'affaires économiques

Date de l'offre : 19/04/2012
Type de contrat : CDD
Secteur : Industrie du médicament

Descriptif :
Rattaché(e) au Responsable affaires réglementaires et économiques, votre mission consiste à constituer les dossiers de transparence et de prix des produits génériques ou essentiellement similaires de l'entreprise, d'assurer le suivi de l'information et de l'organisation du traitement des données économiques (tableaux de bord, bases de données...) et d'assurer la préparation et le suivi des changements de vignettes lors des créations et modifications de prix.

A ce titre, vous devez assurer :
- l'élaboration, la rédaction et le suivi des dossiers de prix et des dossiers de transparence d'inscription ou de réinscription des produits (en collaboration avec les Chefs de projets affaires réglementaires),
- le recueil et la mise en forme des données économiques à intégrer dans le dossier de prix,
- la recherche des informations auprès d'experts ou des départements médical et marketing et la construction d'argumentaires économiques de négociation de prix et de valorisation des produits,
- le suivi des échéances afin d'alerter les Chefs de projets et le responsable affaires économiques (renouvellements quinquennaux, passages en comité ou commission de transparence),
- la mise à jour de la "pricing liste" dans oracle,
- la mise à jour de la base économique,
- la préparation de rapports d'activité mensuels et prévisionnels,
- l'archivage des documents originaux (convention, avenants à la convention et courriers officiels),
- la mise à jour de la partie économique des mentions légales des spécialités promues,
- la transmission à la cellule packaging des données nécessaires à l'élaboration et la modification de vignettes,
- la validation des BAT des vignettes préparés par la cellule packaging.

Formation : BAC +5
Rémunération : de 30 000 à 40 000 euros
Région : Ile-de-France

Société : PAGE PERSONNEL
Contact : Axxx Bxxx
Mail : xxx@pagepersonnel.fr
Site web : http://www.pagepersonnel.fr
Adresse : 163, avenue Achille Peretti
92200 Neuilly-sur-Seine
Référence : 626497

Offre d'emploi

Documentaliste – Nomenclatures et listes d'autorités

Futuroscope (86). Au sein du DMID (Management et ingénierie documentaire) et sous la responsabilité du chef de département et de son adjoint et au sein de l'équipe des Vocabulaires contrôlés.

MISSIONS

Le documentaliste chargé des nomenclatures et des listes d'autorités travaille dans un contexte de synergie entre la terminologie et le traitement automatique de la langue. Il coordonne la mise en place et le maintien des vocabulaires contrôlés d'indexation et de recherche du réseau SCEREN mais aussi dans le cadre du schéma de description national ScoLOMFR. Il travaille également sur les évolutions des vocabulaires contrôlés dans une perspective de recherche fédérée et de Web sémantique (projet OTAREN) ainsi que sur les évolutions conceptuelles du thésaurus MOTBIS.

ACTIVITES

- Elaboration, Production, mise à jour, enrichissement de nomenclatures et listes d'autorité pour le réseau SCEREN
- Elaboration, Production, mise à jour, enrichissement de nomenclatures dans le schéma de description national ScoLOMFR (piloté par le Ministère de l'Education Nationale)
- Responsabilité du projet PERTIWEB (outil d'assistance à la recherche d'information en ligne)
- Participation à la définition de la politique liée aux vocabulaires contrôlés et aux nomenclatures, à l'échelle du réseau SCEREN et au niveau national
- Participation aux expertises documentaires sur certains projets nationaux pilotés par le CNDP pour le Ministère de l'Education Nationale (politique générale de description documentaire)
- Contrôle de la qualité de travaux réalisés en interne ou en externe
- Participation aux travaux de réflexion et à l'organisation de l'évolution du logiciel de gestion de vocabulaires contrôlés (ITM T3 de MONDECA)
- Participation au développement des autres vocabulaires contrôlés du SCEREN (OTAREN et MOTBIS) : contribution à la mise en place de l'évaluation d'OTAREN. MOTBIS : participation à l'organisation du projet et à la réflexion sur le langage (travail linguistique, relecture…)
- Participation à la réflexion sur l'évolution du système de gestion des vocabulaires contrôlés et sur leur diffusion (service en ligne)
- Participation à la création d'un portail sur les vocabulaires contrôlés
- Participation à l'évolution du système d'information documentaire (cahier des charges techniques)
- Organisation et animation de réunion
- Rédaction de documents méthodologiques à destination des partenaires
- Planification, rédaction des documents d'aide à la décision, des cahiers des charges techniques et organisationnels. Définition et suivi budgétaires. Définition et suivi des moyens techniques. Evaluation et politique d'indicateurs
- Mutualisation des ressources terminologiques avec d'autres organismes de recherche
- Recherche de partenariats
- Veille sur les vocabulaires contrôlés
- Communication et vulgarisation autour des vocabulaires contrôlés (articles, fiches descriptives, etc.)

Profil recherché :

BAC + 5 en documentation spécialité Sciences de l'information et des bibliothèques (exigé)
Expérience de 2 à 3 années à un niveau de responsabilité équivalent

Structure de recrutement : Centre National de Documentation Pédagogique (CNDP)

Localisation géographique : Téléport 1 – Bâtiment @4, Chasseneuil du Poitou – Futuroscope, Poitou-Charentes,
Type d'employeur : Fonction publique d'Etat
Fonction / métier : Documentaliste
Type de contrat : Recrutement contractuel (CDD, CDI, autre contrat à préciser)
Niveau de responsabilité : A : cadre / chargé de mission / chargé de projet

Date limite de candidature : Dimanche 11 Septembre 2011
Date de prise d'effet du poste : Samedi 1 Octobre 2011
Coordonnées de la personne en charge du recrutement : Mxxx Gxxx
CNDP, Avenue du Téléport 1, Bâtiment @4, 86960 – FUTUROSCOPE Cedex, France
e-mail : recrutement@cndp.fr
Téléphone : +33 549497845

Offre d'emploi

Chef de projet documentaire, formateur H/F

Groupe Archimed / 59000 Lille, 38000 Grenoble
Référence de l'offre : 85117

Description du poste
Vous intégrez le pôle service d'Archimed, afin d'assurer la mise en œuvre de nos solutions logicielles chez nos clients bibliothèques et centres de documentation.

Vous avez en charge le suivi des ressources d'intégration qui vous sont allouées. Principal interlocuteur du client, votre mission couvre à la fois le pilotage contractuel du projet (planning, facturation) et les aspects fonctionnels (conseil, mise en ½uvre et paramétrage, recette).

Vous accompagnez le client dans les phases d'appropriation de la solution et, selon votre parcours et votre expérience, êtes amené(e) à assurer la formation auprès des utilisateurs.

Profil recherché
Vous pouvez justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine de la documentation, dans l'un (ou plusieurs) des domaines suivants : portails documentaires multimédias, SIGB, espaces publics numériques.

Vous avez participé ou mené des projets d'informatisation de bibliothèque ou de centre de documentation. Vous avez une très bonne connaissance des normes et pratiques documentaires.

Vous êtes curieux(se), passionné(e) de nouvelles technologies, rigoureux(se) et autonome.

Le poste nécessite des déplacements réguliers.

Contrat CDI
Date de début Dès que possible
Localisation 59000 / Lille 38000 Grenoble
Rémunération A négocier (fixe + primes) selon expérience

Offre d'emploi

Formateur informatique (h/f)

Description :
Recruteur : VILLE DE SAINT OUEN
Pour la Direction des ressources humaines.
Service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Missions :
Le titulaire devra, travailler en étroite collaboration avec la DSI et les cadres de la GPEC, et transmettre un savoir et des savoir-faire aux collègues (agents nouvellement recrutés, en reclassement ou en mobilité) dans le but de leur permettre une prise en main des outils informatiques, d'actualiser leurs compétences informatiques ou de les améliorer.
Les contraintes du métier, disponibilité et mobilité géographique au niveau de la ville.
Le formateur aura alors de nouveaux défis à développer : conception de support de cours, simulation de travaux pratiques, organisation des formations par niveau et convocation des collègues.
En plus de cette mission, il sera amené à réaliser des prestations de formations sur : l'utilisation de l'outil de messagerie (agenda partagé,...).
L'utilisation de l'outil intranet, l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...), l'utilisation des univers métiers BO (business object) et d'autres logiciels transversaux.
Principales missions :
- Évaluer les personnes à former.
- Formuler les objectifs et construire une progression pédagogique.
- Susciter l'intérêt et l'implication des participants.
- Transmettre ses connaissances et son savoir-faire.
- Mesurer l'atteinte des objectifs pour chacun des participants et leurs acquis.
- Aider les utilisateurs à résoudre les difficultés rencontrées dans l'utilisation de leurs outils.
- Concevoir et rédiger des supports pédagogiques (manuels, présentations animées).

Localisation :
Seine-Saint-Denis

Description du candidat :
Ce poste technique exige la maîtrise des outils bureautiques (du monde libre et Microsoft), des qualités humaines très importantes orientées vers la pédagogie et la communication orale.

Description du recruteur :
Mairie de Saint-Ouen
Première couronne - Métro - RER - Ville de 40 à 80 000 habitants - + de 1500 agents permanents

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE
Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation en indiquant les références, au plus tard le 25 mai 2012, accompagnée d'un curriculum vitae à Madame le Maire, Conseillère Générale, Mairie de Saint-Ouen, 6 place de la République, 93406 Saint-Ouen cedex.

Library & information management

Information and knowledge is a valuable resource for both organisations and individuals, but only if it can be found. The need for excellent information resources and the ability to access them has never been greater, with an increasing recognition across Government, education and business of the pivotal role they can play. The role of the professional Librarian or Information Manager is to ensure that information is acquired, organised and is accessible to the people who need it. The role involves working with information in all its forms i.e. books, DVDs, journals and increasingly, computer based services such as on-line databases and the internet.

Information professionals work in many sectors of the economy including business and industry, schools, further and higher education, central and local Government, the health service, professional bodies and trade associations, the voluntary sector and national public libraries.

What types of jobs are there?

Job titles vary and include librarian, information officer, information manager, knowledge manager, information scientist and learning resources manager. There are a wide variety of posts for the qualified librarian and information professional with opportunities to specialise increasing with experience.

This is not a large profession and it can therefore be hard to gain promotion by remaining in the same locality. Salaries are not particularly high, with relatively higher salaries often available in business and industry than the public sector. Conditions of employment however are usually good.

What skills do I need?

You will need to have:

- Good organisational skills, with an intellectual ability that incorporates a breadth of knowledge and a retentive memory.
- The ability to use information technology effectively and an interest in doing so.
- Good interpersonal skills, with a desire to help people, since you are responsible for serving a community which may consist of academics, students, employees of a company or members of the public.
- The ability to be responsive and flexible to change.
- Good communication skills, both written and oral.
- High-level accuracy and attention to detail.
- A detective's skills - able to think laterally and imaginatively when responding to queries.

© Oxford University Careers Service, September 2011, www.careers.ox.ac.uk.

Offre d'emploi

Rédacteur scientifique H/F

Type de contrat : CDI
Temps de travail : Temps complet

Présentation entité

ALMA Consulting Group, fondée en 1986, est le leader européen du Conseil Opérationnel en optimisation de coûts. Ce concept allie deux idées fortes : permettre aux entreprises de réaliser des économies ou d'obtenir des aides sur l'ensemble des différents postes de charges et lier la rémunération aux résultats sans remettre en cause l'organisation de l'entreprise ni ses effectifs. Nous intervenons dans 9 domaines : Fiscal ; Financier & Recouvrement de créances ; Audit et management des coûts sociaux ; Achats ; Assurance, Prévoyance et engagements sociaux ; Financement de la recherche et de l'innovation ; Environnement et développement durable ; PME, PMI ; Logiciels. Alma Consulting Group compte 1700 collaborateurs avec 261 M€ de CA en 2011, enregistre une croissance annuelle soutenue. Le Groupe est implanté dans 10 pays dont la France, le Royaume-Uni, l'Allemagne, la République Tchèque, la Belgique et le Canada.

Description de la mission

Au sein de notre pôle Innovation, sous la responsabilité d'un Consultant ou d'un Manager, vous rédigerez des rapports techniques et des synthèses de projets nécessaires à la constitution de dossiers de financements de l'Innovation, sur la base de documents et d'informations recueillis lors d'audits techniques.
Vous pourrez être amené(e) à participer activement à ces audits techniques auprès des chefs de projets de nos clients. Votre mission nécessitera également une implication en matière de recherches documentaires.

Profil

Issu(e) d'une formation scientifique vous justifiez d'une première expérience dans la rédaction de rapports dans ce domaine.
Vous souhaitez vous investir dans une mission variée, au service de l'innovation, et reposant sur un véritable savoir-faire spécifique. Votre esprit de synthèse, votre intérêt pour l'innovation et vos qualités rédactionnelles sont des qualités essentielles. La maîtrise de la suite bureautique MicrosoftTM Office® est nécessaire.

Localisation du poste à pouvoir Europe / France / Ile-de-France / HAUTS-DE-SEINE (92)
Ville : Gennevilliers
Niveau d'études min. requis : Bac+4
Niveau d'expérience min. requis : de 1 à 3 ans
Compétences générales : Synthétiser

Offre d'emploi

A global healthcare leader, Novartis has one of the most exciting product pipelines in the industry today. A pipeline of innovative medicines brought to life by diverse, talented, performance driven people. All of which makes us one of the most rewarding employers in our field.

Scientific Information Specialist

Business Unit: Program Office
Division: Novartis Institutes for BioMedical Research (NIBR)
Company/Legal Entity: Novartis Pharma AG
Job Reference Code: 95239BR

The Novartis Knowledge Center (NKC) is a "Knowledge Office" department within the Program Office of the Novartis Institutes for BioMedical Research (NIBR). NKC centrally serves all of Novartis (Group, Pharma, Vaccines & Diagnostics, Sandoz, Consumer Health and NIBR) with a core of licensed Scientific, Technical, Medical and Business information resources (e.g. e-journals, databases and e-books) accessed through the NKC portal and tools.

You will work in the "Novartis Knowledge Center eLibrary content management team" and support the Novartis Knowledge Center Products & Services:

- SFX (Link Resolver) Knowledge Base (KB) maintenance:
  - Troubleshooting of SFX KB related linking problems and monthly SFX KB updates.
  - Regular screening of the major Open Access platforms for new Open Access eResources. Selecting the relevant resources and adding them to the Novartis Knowledge Center platforms.
- Cataloging of new eResources (eJournals, eBooks, literature databases and market reports).
- Classification of new eResources.
  - Updating the classification scheme for eResources, according to new, emerging needs.
  - Play a central role with authority in the definition of a new classification scheme for eResources.
- Take leadership in solving specific project/technical problems and initiate development of new information products and services in chemistry, biology or medical disciplines.

This position is to be filled on a part-time basis (80%).

Novartis is an Equal Opportunity Employer.

- Scientific education in biology, pharmacy and/or medicine and an information related degree (Master of Library Science, Postgraduate in Information Science)
- 3-5 years of work experience in a corporate (pharmaceutical, technical or medical) Information Center
- Demonstrated experience with biomedical classification and indexing systems
- Experience with Link Resolver technologies and content management with Integrated Library Systems
- Strong analytical skills
- Excellent information science and technology skills
- Track record of working independently
- Excellent interpersonal and communication skills
- Excellent command of both English and German (written & spoken)

For more information about career opportunities at Novartis go to www.novartis.com/careers