

APPEL A CANDIDATURE

Recrutement au poste de : Chargé.e de l'Information et de la Ressource

L'iddac (Institut Départemental de Développement Artistique et Culturel), association loi 1901, situé au 59 avenue d'Eysines à LE BOUSCAT (33), créé à l'initiative du Conseil départemental de la Gironde et soutenu par la DRAC Nouvelle Aquitaine, Bordeaux Métropole et la Région Nouvelle Aquitaine, chargé de favoriser la création et la diffusion artistique et culturelle, notamment celle du spectacle vivant dans le département, de participer à l'éveil et à l'éducation artistique de tous les publics, d'aider les acteurs culturels dans la réalisation de leurs projets en proposant des ressources et des services (outils d'accompagnement, aides techniques ...) recrute un.e :



AGENCE CULTURELLE DE LA GIRONDE
INSTITUT DÉPARTEMENTAL DE DÉVELOPPEMENT ARTISTIQUE ET CULTUREL
59, avenue d'Eysines
BP 155
33492 Le Bouscat cedex
siret : 383 890 233 00026
N° TVA Intracommunautaire :
FR90 383 890 233 00026
Tél. : 05 56 17 36 36
Fax : 05 56 17 36 31
web : www.iddac.net

CHARGE.E DE L'INFORMATION ET DE LA RESSOURCE

Nature du poste : CDD de remplacement de 5 mois, renouvelable
Quotité de travail : temps plein – 151h67 mensuelles
Qualification : Groupe 5 – Echelon 3
Salaire brut mensuel : 1 900€
Convention collective : Entreprises artistiques et culturelles
Date limite de candidature : 10 juillet 2020
Période des entretiens : semaine du 20 juillet
Date de prise de fonction : le 14 septembre 2020

DESCRIPTIF DU POSTE

Mission

Sous l'autorité du cadre de direction responsable du Pôle Ingénierie et Ressources Territoriales et sous la coordination du responsable de l'emploi, économie de la culture et formation/ressources, la personne chargée de l'information et de la ressource conçoit et met à disposition des adhérents de l'Iddac des contenus, des moyens et des outils d'information adaptés et innovants en lien avec la stratégie de la ressource, les missions et les projets portés ou soutenus par l'agence.

Ce poste demande des compétences spécifiques dans le traitement de l'information et demande aussi des capacités à animer et à faire de la médiation de la ressource. Les missions de ce poste sont d'égale importance et appellent un traitement anticipé dans leur plan de charge et leur réalisation.

Au regard de l'organisation interne de l'agence, le périmètre d'intervention de ce poste se situe à l'interface des Pôles Création, Médiation, Ingénierie/Ressources Territoriales et Support avec une forte relation d'interdépendance entre actions d'information et de communication.

MISSION DE VEILLE INFORMATIONNELLE :

- ◇ **Organise, met en œuvre et assure une veille informationnelle articulant ressources documentaires, éditoriales et actualités professionnelles selon les missions de l'agence :**
- ◇ **De façon prioritaire**
 - Identifie les besoins, méthodes et outils et les sources, collecte, analyse, traite, synthétise et diffuse l'information ;
 - Conçoit et anime des outils de valorisation de la ressource (centre de ressources, plateforme numérique, ...) et veille à en faciliter l'accès à la ressource ;
 - Conçoit et réalise des supports de transmission de la ressource (documents ressources, compte - rendus ressources...)

MISSION DE DEVELOPPEMENT DES ACTIONS MENEES PAR LE POLE INGENIERIE/RESSOURCES TERRITORIALES

- ◇ **Met en place, organise et assure la gestion des projets et des actions d'information destinés aux acteurs de la filière artistique et culturelle :**
- ◇ **De façon prioritaire**
 - Participe à l'élaboration des actions de formation et à leur bon déroulement (suivi des inscriptions, relance, accueil, production d'attestation, ...)

MISSION D'ANIMATION DE LA MEDIATION DE LA RESSOURCE

- ◇ **Programme les contenus et anime le calendrier et les activités de ressources en direction des usagers et publics, dans le cadre des missions du Centres de Ressources ou en appui de nos partenaires sur des objectifs croisés.**

En interne :

- ◇ **De façon prioritaire**
 - Accueille, renseigne, conseille, oriente les salariés de l'agence pour leurs demandes d'information et d'aide à la construction d'éléments en lien avec les missions de l'agence.
 - Transmet le résultat de recherches d'informations suite aux demandes de l'équipe de l'agence pour le montage et le suivi de projets spécifiques, et ce, en ayant préalablement établi un ordre de priorité avec la responsable du Pôle ingénierie et le responsable de l'emploi, économie de la culture et formation/ressources ;
 - Crée, nourris et fais circuler la ressource en lien avec l'ensemble des Pôles de l'agence

En externe :

- ◇ **De façon prioritaire**
 - Accueille, renseigne, conseille, oriente les usagers et les adhérents de l'agence pour leurs demandes d'information, en lien avec leurs missions et celles de l'Iddac ;
 -

ACTIVITES ASSOCIEES

- ◇ **De façon prioritaire**
 - ⊕ Contribue au développement de lien avec le service Communication sur la base d'une articulation entre ressource et information (à travers notamment des contributions aux panoramas de presse ou au magazine)
 - S'implique dans les actions conduites par l'Iddac afin de créer les conditions favorables de l'accès à l'information et aux savoirs

PROFIL RECHERCHE

- Expérience de type junior sur un poste similaire souhaitée
- Bac + 3

Savoirs

- Fonctionnement des collectivités territoriales et de leur organisation ;
- Milieu artistique et culturel et de ses interlocuteurs (institutions, lieux culturels, associations...);
- Techniques de traitement et gestion de l'information, de la veille et de la ressource documentaire ;
- Règles juridiques relative à la collecte d'information ;
- Règles de de conservation et de nomenclature de la documentation.

Savoir-faire

- Savoir conduire un projet, concevoir, organiser, planifier une action, gérer les aléas, propose des axes d'évolution ;
- Maîtriser les outils de traitement quantitatif et qualitatif de données ;
- Etre autonome dans l'organisation et la réalisation de ses missions ;
- Savoir analyser, synthétiser et faire du reporting ;
- Avoir des capacités rédactionnelles (analyses, notes, comptes rendus, rapports, etc...);
- Savoir animer une réunion ;
- Savoir stimuler un réseau.

Savoir-être

- Etre capable de s'adapter et de répondre à une demande en fonction de l'interlocuteur et de l'enjeu ;
- Etre en capacité de travailler en équipe, de s'intégrer et de coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux ;
- Avoir un sens aigu du relationnel ;
- Savoir écouter ;
- Faire preuve de pédagogie ;
- Etre autonome, curieuse ;
- Avoir un sens critique, de la création, de l'innovation ;
- Avoir un comportement bienveillant.
-

POUR POSTULER

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail, à l'attention de la Direction des Richesses Humaines de l'iddac, à l'adresse suivante : à gestionrh@iddac.net.

Pour plus d'information : www.iddac.net