



Parce que vouloir s'informer, c'est déjà agir !

Offre d'emploi/ CDI à temps partiel : technicien de documentation

Crée en 1983 par un collectif d'association de Solidarité Internationale, le Centre régional de documentation pour le développement et la solidarité internationale est une association dont l'objectif est d'informer et de sensibiliser les habitants de la Région Nord Pas de Calais aux problématiques Nord/Sud, au rapport entre les pays riches et les pays pauvres, à l'éducation au développement

Pour atteindre ses objectifs, le CRDTM a principalement trois missions :

- la gestion et l'animation d'un centre de ressources
- la mise à disposition de l'information
- l'animation pédagogique et la formation

1. Description du poste :

Dans le cadre des orientations et décisions prises par le Conseil d'Administration et le Bureau et sous l'autorité du Président, il (elle) est responsable de la gestion du fond documentaire (abonnement et acquisitions, prêts, indexation dans une base documentaire, classement). Il (elle) sera également amené ponctuellement à appuyer le chargé de mission dans des tâches administratives, de recherches documentaires et de communication interne et externe (alimentation du site Internet, newsletter...)

2. Missions et responsabilités :

En étroite collaboration avec le chargé de mission, le (la) technicien(ne) de documentation :

- contribue à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents (réception et enregistrement des documents, signalement manuel ou informatisé, rangement, conservation, circulation)
- assure les recherches documentaires courantes
- réalise certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...)
- accueille les usagers
- participe à l'alimentation du site web et de la lettre d'information

3. Profil recherché :

Bac + 3, type Licence Doc, vous avez idéalement au moins un an d'expérience professionnelle. Vous maîtrisez les outils bureautique et de recherche d'information sur le web

Dynamique, vous possédez les qualités suivantes : sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit de synthèse, compétences relationnelles, capacité d'adaptation, bon rédactionnel, notions d'archivage.

Des connaissances en matière de solidarité internationale seraient appréciées. Une bonne connaissance du secteur associatif constitue également un plus.

4. Conditions :

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel : 15h/semaine
- Salaire : Smic horaire
- Lieu de travail : siège de l'association, CRDTM, 23 rue Gosselet 59000 Lille
- Poste à pourvoir rapidement

5. Candidature :

Lettre manuscrite et CV à adresser avant 15 octobre 2011 le à l'attention de Monsieur le Vice-Président, Mr Robert Holvoet, 23 Rue Gosselet, 59000 Lille

CRDTM

CENTRE REGIONAL DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT ET LA SOLIDARITE INTERNATIONALE

23 rue Gosselet 59000 Lille ; tel : 03.20.53.80.14 / Fax 03.20.85.08.60

Horaires d'ouverture : du mardi au vendredi : 14h-19h/ mercredi 9h-12h

email : crdtm@asso.globenet.org / www.crdtm.canalblog.com