

***Assistant(e) documentaliste et veille***  
dans le cadre d'une Licence documentation  
et métiers de l'information-documentation

**Mission :**

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Gestion de l'Information au sein de la Direction du Numérique et des Systèmes d'Information, vous aurez à effectuer les missions suivantes :

- Assistance technique et opérationnelle pour la réalisation et la diffusion des produits documentaires (notamment panorama de presse, bulletin bibliographique et Diffusion sélection de l'Information)
- Catalogage et indexation des ressources documentaires dans la base documentaire
- Participer à la réflexion du projet documentaire et sa mise en œuvre (projet de ré-informatisation et création d'un portail documentaire en cours avec PMB)
- Fourniture de documents suite aux copies ou recherches ponctuelles d'informations
- Gestion du fonds documentaire et vie des collections
- Recherche documentaire selon demandes

**Profil**

Idéalement issue d'une formation BAC +2 en information / communication.

Vous avez l'esprit de synthèse et de rédaction.

Vous avez le sens de l'organisation et être réactif(ve).

Vous disposez d'une capacité à communiquer. Vous êtes discret et autonome.

Vous maîtrisez l'informatique (notamment pour la gestion de bases de données).

Permis B exigé.

**Conditions de recrutement**

Contrat d'apprentissage

*Candidature à adresser à*

*Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération Caux vallée de Seine*

*A l'attention de Madame Kathy HEBERT*

*Maison de l'Intercommunalité*

*Allée du Câtillon - BP 20062 - 76170 Lillebonne*

*[recrutement@cauxseine.fr](mailto:recrutement@cauxseine.fr)*