

**DANS LE CADRE DU REMPLACEMENT D'UN CONGE
MATERNITE**

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Service recrutement et accompagnement

Un documentaliste (H/F)

pour sa Direction des affaires juridiques

Missions

Sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques, vous assurerez les missions suivantes :

- Accueillir et renseigner le public et les agents de la collectivité en recherche d'informations ;
- Collecter, traiter, diffuser l'information aux services, constituer et actualiser les fonds documentaires, élaborer des produits documentaires, classer, archiver ;
- Assurer les recherches juridiques complexes de la direction ;
- Cataloguer les ouvrages ;
- Développer les réseaux et les ressources d'information ;
- Faire de la veille documentaire ;
- Gérer les abonnements et les achats d'ouvrages des services du Département sur le plan administratif et financier (contrôle du service fait).

Profil

- Formation ou expérience avérée en gestion documentaire ;
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel ;
- Maîtrise des outils de gestion documentaire ;
- Rigueur dans l'organisation du travail ;
- Capacités d'analyse et de synthèse de l'information ;
- Excellent relationnel.

Poste à pourvoir : remplacement dans le cadre d'un congé maternité.

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation ainsi qu'un CV à :

Hôtel du Département
39 rue Mazagran
CS21429
53014 LAVAL CEDEX

☎ 02 43 66 53 50
✉ recrutement@lamayenne.fr

www.lamayenne.fr

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne
Hôtel du département
Direction des ressources humaines
Service recrutement et accompagnement
39 rue Mazagran
CS 21429
53014 LAVAL CEDEX