Maison rhodanienne
de l'environnement

Offre d'emploi
Documentaliste

Date de mise en ligne : 26 janvier 2016
Date limite de réponse : 12 février 2016

Contexte

Association créée en 1995, la Maison Rhodanienne de l'Environnement regroupe une trentaine d'associations de protection de l'environnement, du cadre de vie et du développement durable ainsi que la Métropole de Lyon.

La MRE est un lieu ressources pour les associations membres (mutualisation de moyens, coordination de projets) et pour les citoyens.
Tout au long de l'année, la Maison de l'environnement accueille le public autour d'activités réalisées avec les associations membres (conférences, expositions, ateliers), gère une bibliothèque spécialisée et anime un réseau documentaire impliquant certains de ses membres.
Site internet : www.maison-environnement.fr

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la MRE recrute un(e) documentaliste à temps partiel (80%).

Missions

Documentation (80%)
Sous la responsabilité du Responsable du pôle documentaire et du Directeur de l'association :

- Accueille et informe les publics de la Bibliothèque : accueil physique et téléphonique, orientation et aide à la recherche d'information, gestion des prêts et retours, mise en valeur du fonds documentaire.

- Assure la gestion de la chaîne documentaire : gestion des abonnements, bulletinage et dépouillement des revues, sélection et commande de nouveaux documents, catalogage, équipement des ouvrages, classement physique des documents.

- Assure la communication sur les activités de la bibliothèque : mise à jour du portail documentaire, préparation et envoi de la newsletter de la bibliothèque.

- Participe aux activités du réseau documentaire : élaboration et mise en œuvre de la politique documentaire, réalisation de bibliographies thématiques (dans le cadre de conférences, événements).

- Suit et développe les partenariats, notamment dans le cadre du Prix Régional du Livre Environnement.

Activités (20%)
Sous la responsabilité du Directeur de l'association :
- Assure la gestion des expositions : recherche d'expositions, programmation, conventions, transport et montage.
- Coordonne un concours photo.
- Contribue à la mise en œuvre d'activités grand public (conférences, débats citoyens, rencontres d'auteur) et en organise certaines (inscriptions, logistique, coordination avec les associations).

Activités connexes :
- Accueil téléphonique et physique des visiteurs
- Présentation de la MRE lors de conférences ou de rencontres
- Logistique : affranchissement et distribution du courrier, mise sous pli, gestion des salles et du matériel de la MRE.

Profil requis

Formation niveau bac +2 ou +3 dans les métiers de la documentation
Expérience indispensable

Maîtrise des logiciels de bureautique (LibreOffice) et de gestion documentaire (PMB).

Qualités requises

- Connaissance des enjeux de l'environnement et du développement durable,
- Sens de l'accueil et du conseil,
- Sens de l'organisation, rigueur, esprit de synthèse,
- Appétences pour le travail en équipe et en collectif,
- Connaissance du milieu associatif.

Caractéristiques du poste

Durée : CDD pour remplacement de congé maternité à compter de mars 2016
Convention collective de l'animation Groupe D - Coefficient 280
Salaire brut mensuel : 1344 €
Temps partiel 80 %
Travail deux samedis matins par mois
Lieu : Lyon 2e arr.

Modalités de réponse

Candidature à adresser avant le **12 février 2016** à ffiard@maison-environnement.fr
La candidature sera composée d'une Lettre de motivation et d'un CV, en version électronique.
Les fichiers seront nommés sur le format NOM_Prenom_CV ou LM_Doc.

Merci de ne pas téléphoner