Parc amazonien de Guyane
Parc national

FICHE DE POSTE

DOCUMENTALISTE

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les cultures traditionnelles et d'organiser avec ses partenaires un développement économique local adapté aux modes de vie des populations. En plus des missions classiquement dévolues aux Parcs nationaux, l'Etablissement public du PAG s'est vu confier certaines missions spécifiques (article L331-15-5 du Code de l'environnement) parmi lesquelles : « de contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leur mode de vie traditionnel et de participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre du projet de développement durable défini par la charte du Parc national ».

Statut : **Poste de catégorie A ou B selon l'expérience,** pour une durée de 3 mois.

Missions principales :

Sous l'autorité du Chef de Service 'Systèmes d'information', le (la) documentaliste assure :

- L'organisation et l'alimentation du fond documentaire.
  - Propose un plan de classement et le met en œuvre.
  - Rédige les notices sous PMB.
  - Propose une gestion des fonds documentaires (prêts, promotion du patrimoine).
- La rédaction d'un plan d'intégration des données bibliographiques qui orientera et organisera le travail de saisie des références (littérature grise essentiellement).

Missions spécifiques :

- Formation des agents (moins de 6) pour la saisie des références dans PMB.
- Formation des agents pour l'utilisation de PMB et rédaction de notes de procédures / tutoriels.
- Importation des jeux de données précédemment compilées sous « bibus ».

Compétences :

- Bonne connaissance de PMB

Qualités et aptitudes :

- Rigoureux,
- Aisance avec les outils numériques.
- Bonne autonomie,
- Esprit d'initiative,
- Goût du travail en équipe

Environnement du poste :

Le (la) documentaliste travaille au sein du service systèmes d'informations (SI) sous l'autorité du Chef de Service 'Systèmes d'information'.
La résidence administrative du poste se situe au siège du PAG à Rémire-Montjoly.

Enjeux du poste :

Le service SI du Parc amazonien de Guyane :

- contribue à capitaliser la connaissance sur les territoires du PAG.
- développe et propose différents services numériques pour ses agents et ses usagers.

Le (la) documentaliste proposera et mettra en œuvre un plan de classement des ressources documentaires du Parc amazonien de Guyane pour ses agents et le grand public. Elle référencera au mieux les données existantes (une centaine de références papier + références numériques (quantité à définir) et assurera l'animation auprès des agents du parc amazonien pour l'utilisation du SIGB.

Profil recherché :

BTS, Licence ou Master en documentation ou expérience similaire.

Prise de poste : à partir du **1er Octobre 2020**
Date limite de candidature : 30 septembre 2020. Le PAG se réserve néanmoins la possibilité de finaliser le recrutement avant cette date dans le cas où une candidature adéquate serait trouvée.
Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et un entretien avec un jury.

Date limite de candidature : 30 Septembre 2020

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser et envoyer par courrier postal ou mail à l'attention de :

Directeur du parc amazonien de Guyane
1 rue Lederson
97354 Rémire Montjoly
Par mail à :
Françoise Lemaitre anquetil - Responsable des Ressources Humaines
recrutements@guyane-parcnational.fr

Copie et renseignements :
Pierre Joubert – Chef du service Système d'information - +594 (0)594 29 12 52
en-pjoubert@guyane-parcnational.fr