

Offre(s) d'emploi et de stage dans le domaine Culture et gestion documentaire

Les offres sont publiées pendant 45 jours. Elles sont classées de la plus récente à la plus ancienne. Les offres d'emploi précèdent celles de stage.

Emploi(s)

```
/**/ main#page div.contenu div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; }
.annonce .titre{ font-size:15px; font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0
12px; } .annonce .cartouche { float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a;
border-radius:8px; } .annonce .cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a;
font-weight:bold; } .annonce .cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; } /* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ foote
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /**/
```

2024-2388 ALTERNANT-E CHARGE-E DE COMMUNICATION F/H

Durée : 12 à 24 mois

Emploi

La Direction de la Communication et des Relations Extérieures du CSTB recherche un(e) Chargé(e) de Communication en alternance pour une durée de 24 mois. Le poste est basé à Champs-sur-Marne.

Date de publication:23-04-2024
Fonction:Création, Communication, Documentation
Localisation: Ile-de-France (CHAMPS-SUR-MARNE)
Expérience:Débutant

Au sein de la direction de la Communication et des Relations Extérieures, vous serez rattaché(e) au Pôle Recherche, Innovation, Performance dont l'objectif est de valoriser les activités du CSTB : la recherche et expertise, l'évaluation, les essais, la certification et la diffusion des connaissances.

En lien avec les deux responsables du pôle, vos missions seront les suivantes :

1/ Missions principales :

Participer aux projets gérés par l'équipe du pôle Communication "Recherche, innovation, performance"
Réaliser de la communication scientifique.
Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de

communication des directions opérationnelles & scientifiques : planning, actions...

Concevoir et créer des supports de communication audiovisuels et print dédiés à la valorisation des activités scientifiques.

2/ Événementiel et relation presse :

Participer à l'organisation des événements externes (conférences, visites, signatures...) et internes (cérémonie des vœux, journée des doctorants, cafés du CSTB...) en Ile-de-France et en province.

Apporter votre soutien aux relations presse.

Appui au suivi administratif du pôle Communication "Recherche, innovation, performance".

3/ Missions additionnelles : Collaborer avec les autres pôles de la direction de la Communication et des Relations Extérieures :

Réaliser la communication Corporate.

Contribuer au relais et à la valorisation en interne, en lien avec le pôle communication interne, des actions menées par le pôle Communication Recherche, innovation et performance : proposition de sujets, rédactions d'actualités, d'interviews...

Web et Réseaux sociaux.

Proposer et préparer, en lien avec le pôle digital et contenus, des actualités, post sur les réseaux sociaux...visant à valoriser les actions menées par le Pôle Communication Recherche, Innovation, Performance.

Profil recherché :

Vous suivez une formation de type BAC+4 ou BAC+5 en école de communication ou école supérieure de commerce ou équivalence universitaire.

Qualités requises pour cette alternance :

Sens de l'organisation, rigueur, sens du détail

Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle, capacité d'écoute et d'adaptation

Réactivité

Créativité, curiosité et envie d'apprendre

Appétence pour les sujets scientifiques

Qualités rédactionnelles, orthographe irréprochable

Maîtrise des réseaux sociaux

Maîtrise du Pack Office.

Bon niveau en anglais.

Idéalement, première expérience réussie en communication

recrutement@cstb.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ARCHIVISTE

La société ARCHIVES SOLUTIONS, société spécialisée en ingénierie documentaire, recrute deux archivistes en CDI, en région parisienne.

Pour le compte d'une administration (archives publiques), vous effectuez des missions de récolement, traitement d'archives intermédiaires et définitives, réalisation de versements aux Archives départementales, sur site client.

Travail aussi bien au sein d'une équipe qu'en autonomie.

En fonction du profil, vous pourrez progresser en qualité de chef de projet.

Compétences requises :

* Connaître le cadre législatif et réglementaire des archives publiques ; les

Emploi

Date de publication:09-04-2024

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Haute-Normandie

Expérience:Débutant accepté

techniques de records management ; les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives ;

* Connaître les techniques de classement et d'analyse archivistique ;

• Savoir élaborer des outils de gestion des archives : récolement, instruments de recherche...

• Suivi de projet : respect des délais, reporting au chef de projet...

• Relationnel client : communication avec les clients... * Maîtrise impérative des outils bureautiques (Excel principalement)

* Qualités et rigueur rédactionnelle

La connaissance d'un ou plusieurs logiciels métier et des règles d'encodage (XML/EAD...) est un plus

Profil :

Diplômé(e) d'une formation minimum Bac+3 à Bac+5 de type Licence / Master spécialisé en gestion de l'information-documentation.

Autonome, rigoureux et à l'aise à l'oral, vous faites preuve d'organisation et d'esprit de synthèse dans la réalisation de vos missions.

Rémunération : selon profil + mutuelle et prévoyance.

Déplacements en région parisienne.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible

Le plus : entreprise à taille humaine avec un parcours d'intégration personnalisé et une organisation du temps de travail flexible.

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre candidature à l'attention de Madame KARA – contact@archivessolutions.com

contact@archivessolutions.com

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DOCUMENTALISTE

Le ou la documentaliste contribuera à assurer le bon fonctionnement de l'Espace de Recherche et de Documentation Pédagogique (ERDP), dans toutes ses composantes (traitement et accessibilité des ressources, animation de l'espace, accompagnement du public accueilli), en lien avec la responsable du service et les autres fonctions supports et/ou pédagogiques.

Installé depuis fin 2022 au 5ème étage de notre établissement à Vaise, dans des locaux totalement rénovés, l'ERDP offre une vaste palette de services qu'il convient de faire vivre et de développer.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Formations et en liens fonctionnels avec la Responsable de l'ERDP mais aussi avec les équipes pédagogiques, les missions du ou de la documentaliste ARFRIPS se déclinent comme suit :

Gestion du fonds documentaire

- Participer à la sélection et l'acquisition des documents
- Participer au catalogage, l'indexation et à l'équipement des documents
- Participer à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique documentaire du service

• Contribuer à la gestion, la conservation et l'archivage du fonds documentaire

Accueil des publics

- Assurer la médiation en orientant et renseignant les usagers, conseiller et aider à la recherche documentaire, assurer la circulation des documents (prêt, retour, réservation)
 - Participer à l'accueil des groupes des nouvelles promotions d'apprenants
- Valorisation du fonds documentaire
- Participer à valoriser les collections via le portail documentaire, notre newsletter mensuelle interne, des animations spécifiques
 - Recherche documentaire et informationnelle sur demande des formateurs

Emploi

Date de publication: 26-03-2024

Fonction: Création, Communication, Documentation

Localisation: Rhône-Alpes

Expérience: Débutant accepté

Profil :

Connaissances et savoir-faire :

- Formation de documentaliste ou de bibliothécaire : niveau Licence ou supérieur
- Connaissance des langages et techniques documentaires
- Maîtrise des logiciels documentaires et des technologies numériques (une connaissance de PMB serait un plus)
- Être à l'aise avec les outils informatiques et numériques
- Sens de l'animation auprès du public
- Ecriture pour le web

Savoir être et attitudes requises

- Sens de l'accueil et du service
- Capacités d'organisation, rigueur, sens des priorités
- Autonomie, créativité
- Adaptabilité, capacité à interagir avec de multiples acteurs (apprenants issus de formations de différents niveaux, formateurs)
- Intérêt pour le secteur social et les sciences humaines

Candidatures :

- Poste à pourvoir en mai 2024
- Lettre de motivation + Conditions salariales :
- Selon ancienneté – CCN de 66, cadre classe 3 (entre 30 et 33 000€ brut annuel)
- 5 semaines de congés plus 9 jours de congés supplémentaires
- 35h ou 37h (+ RTT)

Candidatures :

- Poste à pourvoir en mai 2024
- Lettre de motivation + CV à adresser par mail avant le 15 avril 2024 à recrutement@arfrips.fr

a.jallais@arfrips.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ASSISTANT DOCUMENTAIRE (H/F)

L'Institut National de l'Information Géographique et forestière (IGN) recherche pour son école "l'ENSG-Géomatique" un assistant documentaire (H/F) pour son centre de documentation scientifique. Il sera l'acteur central du tri et de la valorisation du fonds documentaire du centre de documentation scientifique.

emmanuela.bragard@ensg.eu

[Voir le site](#)

Emploi

Date de publication:25-03-2024

Fonction:Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Cité Descartes Champs-sur-Marne)

Expérience:Débutant accepté

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHARGÉ DE MISSION VENTES ARCHIVES AUDIOVISUELLES

Poste en CDD à pourvoir du 11 juin 2024 au 3 janvier 2025

La Fédération Française de Tennis, recherche un Chargé de mission Ventes Archives Audiovisuelles F/H.

Emploi

Date de publication:22-03-2024

Fonction:Marketing, Commercial, Vente

La Direction Média et Production (DMP) gère la vente des droits médias aux diffuseurs, la relation diffuseurs ainsi que la production des signaux et la gestion des diffuseurs présents sur site.

Le candidat aura la charge de la commercialisation des images d'archives audiovisuelles et photos des différents fonds FFT.

A ce titre, les missions proposées sont les suivantes :

- Commercialisation des images d'archives audiovisuelles et photos de la FFT, 2 axes de commercialisation :
 - En direct : gestion des demandes d'archives arrivant directement à la FFT, demandes internes (notamment DMP, Département Partenariat, Direction de la Communication, Stade à l'Année), demandes externes (sociétés de production, chaînes TV etc...)
 - Via des agences : gestion et application des contrats, suivis et validations des ventes
- Bilan et reporting des différentes ventes ou cessions de droits effectuées.
- Gestion des contrats en lien avec la Direction Juridique :
 - Cession de droits d'images d'archives.
 - Gestion des contrats des réalisateurs (contrat de co-production, cession de droits d'auteur, etc..).
- Gestion de la facturation des différentes ventes effectuées en lien avec l'Administration des Ventes.
- Gestion du fonds audiovisuels FFT : chargé(e) de gestion des différents fonds d'images d'archives numériques et physiques (gestion des prestataires). Validation des accès à la plateforme FFT Media (MAM) à des fins commerciales, recherches d'images.
- Plan de numérisation : suivi de la mise en place du plan de numérisation
- Plateforme FFT Media (MAM): référent métier du développement de l'actuelle et de la future plateforme, en lien avec la DSI.

Conditions particulières liées au poste :

Disponibilité souhaitée du 13 au 17 mai pour une semaine de passation

Compétences nécessaires :

- Bon niveau d'Anglais
- Bonnes notions d'indexation, classement et recherche de fichiers vidéos et photos

Qualités requises :

- Rigueur
- Adaptabilité et réactivité

Formation et expérience :

- 3 ans d'expérience minimum
- Niveau master 2 ou Ecole de commerce

czigo@fft.fr

[**Voir le site**](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHEF.FE DE PROJET EN INGÉNIERIE DOCUMENTAIRE ET GESTION DES CONNAISSANCES - PIA ORACCLE

Dans le cadre d'un projet territorial innovant pour l'orientation des lycéens (Oracclle), l'ONISEP recherche un.e chef.fe de projet spécialisé en ingénierie documentaire et gestion des connaissances directement rattaché.e au département Ressources Documentaires et Données pour assurer la conception et la réalisation d'un outil numérique de présentation de l'offre de formation des universités franciliennes.

Emploi

Date de publication: 21-03-2024

Fonction: Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Lognes)

Expérience: Débutant accepté

Plus d'infos sur <https://choisirleser.vicepublic.gouv.fr/offre-emploi/cheffe-de-projet-en-ingenierie-documentaire-et-gestion-des-connaissances--pia-oracclle-referencement-2024-1499687/>

gilles.foubert@onisep.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

Emploi Cnam

- + [tous les autres secteurs](#)
- + [poster une offre](#)