



## APPEL A CANDIDATURE

### Chargé(e) de la ressource et de la veille

*Depuis 30 ans, l'iddac, agence culturelle du Département de la Gironde, inscrit sa présence sur l'ensemble des territoires girondins en travaillant à la rencontre entre l'éducation, la culture, les citoyens, les acteurs culturels et associatifs, les artistes, les communes et intercommunalités.*

*Organisée autour de ses trois pôles d'activités – création et économie de la création, médiation artistique territoriale, ingénierie et ressources territoriales - et de son pôle support, l'agence déploie sa feuille de route départementale en direction de l'Aménagement culturel des Territoires, du Soutien à la vie culturelle et artistique et de l'Accessibilité aux pratiques artistiques et culturelles.*

L'iddac recrute un, une **Chargé(e) de la ressource et de la veille**  
**Contrat à Durée indéterminée (C.D.I)**

Sous l'autorité de la cadre de direction responsable du Pôle Ingénierie et Ressources Territoriales et sous la coordination de la responsable innovation et économie de la culture, le ou la chargé.e de la ressource et de la veille conçoit, met à disposition, valorise et anime des contenus et des outils d'information à destination de l'équipe et des partenaires de l'iddac. Cette mission doit permettre de déployer la stratégie de la ressource en lien avec l'ensemble des projets portés et soutenus par l'agence, particulièrement ceux relevant des enjeux de transitions environnementales, sociétales et territoriales.

Cette mission demande des compétences spécifiques dans le traitement de l'information et fait appel à des capacités d'animation et de médiation de la ressource. Le ou la chargé.e de la ressource et de la veille collabore avec l'ensemble de l'équipe du Pôle. Il/elle s'approprie et utilise les outils d'ingénierie de projet (tableaux de bord, outils de suivi, de bilan, d'évaluation...), et administratifs (convention, budget, tableaux d'indicateurs...). Le périmètre d'intervention de ce poste s'étend aux Pôles Création, Médiation et Support (plus particulièrement le service communication).

Le poste s'articule autour de 2 missions principales :

**Mission de veille informationnelle, d'animation, de médiation et de production de ressources :**

**Organise, met en œuvre et assure une veille informationnelle articulant ressources documentaires, éditoriales et actualités professionnelles selon les missions de l'agence.**

**Gère l'espace Centre de ressources et élabore un programme d'actions d'animation. Conçoit et produit des outils ressources, en assure la médiation et l'animation à destination de divers publics à l'interne et à l'externe.**

- Identifie les besoins et les sources, collecte, analyse, traite, synthétise et diffuse l'information en produisant des livrables.
- Assure la conception et la production d'outils ressources (kits ressources, capsules vidéo...) en lien avec l'ensemble des pôles, le service communication et les prestataires.
- Est en charge de l'organisation, de l'aménagement et de la valorisation de l'espace Centre de Ressources, et en gère le fonds documentaire.
- Alimente et anime la plateforme ressource intégrée au site de l'iddac (catalogue, actualités, agenda...).
- Accueille, renseigne, conseille, oriente les salarié.e.s, les usagers et les adhérent.e.s de l'agence pour leurs demandes d'information en terme de ressources, en lien avec leurs projets (rencontres, journées professionnelles, etc.).
- Est en charge de la conception et de la mise en œuvre du programme d'animation de la ressource (lectures partagées, goûters bricolés, cafés de la veille...).
- Développe et entretient des partenariats opérationnels (Pôle Culture et Documents Départemental, L'A, Opale, POLA, RIM, etc.).
- Participe au suivi budgétaire et à la contractualisation des actions.
- Participe à la préfiguration et à l'animation d'une communauté d'acteurs ressources dans le domaine de l'éco-responsabilité.

**Mission de développement des actions menées par le Pôle Ingénierie et Ressources Territoriales :**

**Met en place, participe, organise et assure la gestion des projets et des actions d'information et de montée en compétences destinés aux acteurs de la filière artistique et culturelle :**

- Participe à l'élaboration du programme des Parcours apprenants : communication, organisation, lien avec les participant.e.s.
- Participe à des temps de présentation de l'agence (Pôle emploi, Permanence artistiques, etc.).
- Participe à l'élaboration des rencontres professionnelles organisées par le Pôle Ingénierie et ressources territoriales : organisation, déroulement recherche d'intervenants, outils de synthèse, ...
- Contribue à des temps forts organisés par des partenaires du type forums, rencontres professionnelles... (participation au groupe de travail partenarial, conception d'interventions, animation d'ateliers...).

## Savoirs

- Règles juridiques relatives à la collecte d'information,
- Règles de conservation et de nomenclature de la documentation,
- Fonctionnement des collectivités territoriales et de leur organisation,
- Connaissance du secteur artistique et culturel fortement appréciée.

## Savoir-faire

- Maîtrise les outils informatiques : Pack Office, agrégateur de contenus, logiciels de gestion documentaire, outils de veille,
- Maîtrise de l'indexation, utilisation et évolution d'un thésaurus,
- Réaliser une veille sectorielle, informationnelle, documentaire,
- Synthétiser et recouper des informations et faire du reporting,
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles (analyses, notes, comptes rendus, rapports, etc...),
- Savoir conduire un projet, concevoir, organiser, planifier une action, assurer le suivi des prestataires, gérer les aléas, proposer des axes d'évolution,
- Savoir animer une réunion, des temps d'échanges, un réseau d'acteurs.

## Savoir-être

- S'adapter et répondre à une demande en fonction de l'interlocuteur et de l'enjeu,
  - Travailler en équipe, s'intégrer, coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux,
  - Etre autonome dans l'organisation et la réalisation de ses missions,
  - Ecouter et accompagner les demandes,
  - Faire preuve de pédagogie,
  - Etre curieux.se, créatif.ve et force de propositions.
- 
- **Première expérience professionnelle en veille informationnelle et ressources,**
  - **Excellent relationnel et rédactionnel,**
  - **Rigueur et sens de l'organisation,**
  - **Permis B recommandé**

**Poste basé au 51 rue des Terres Neuves - Bègles**

**CDI Temps plein : 151.67 heures**

**Qualification : Groupe 5 – Echelon 4 (CCNEAC)**

**Rémunération : 2100€ Brut mensuel + prime**

**RTT- Tickets Restaurant - Forfait Mobilités Durables - Télétravail**

**Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à envoyer avant le 11 juin 2023 à**

**Carole Duclair Vennin [gestionrh@iddac.net](mailto:gestionrh@iddac.net)**

**Les premiers entretiens auront lieu le 21 juin 2023**

**Les seconds entretiens auront lieu le 6 juillet 2023 après-midi.**

**La prise de poste est prévue en septembre 2023.**