

Offre d'emploi

Poste de documentaliste

Vous souhaitez travailler dans une structure à taille humaine, au contact de publics très diversifiés et participer à la dynamique institutionnelle : venez rejoindre l'équipe de l'ADEA, établissement de formation professionnelle pour adultes situé sur Bourg-en Bresse.

Nous recherchons un-e documentaliste motivé-e par une nouvelle expérience professionnelle. Sous la responsabilité d'un membre de l'équipe de direction, vous serez chargé-é d'assurer les activités de fonctionnement du centre de ressources documentaires (gestion du fonds, catalogage, indexation, veille, circulation, archivage ; accueil et accompagnement des publics...).

Reconnu-e pour vos qualités relationnelles, vous maîtrisez le logiciel de gestion documentaire PMB ainsi que les outils numériques (Office 365) ; vous avez un niveau de qualification équivalent ou supérieur à un niveau BAC + 2 dans le domaine de l'information et/ou de la documentation.

Vous avez la capacité de vous adapter, d'organiser les activités qui vous sont confiées dans le respect du projet de l'établissement et vos capacités de travail en équipe et en partenariat sont reconnues.

Précisions sur le poste :

- Poste à pourvoir dès la fin août 2024
- Contrat à durée indéterminée
- Quotité de travail : temps plein (90 ou 80% envisageable)
- Convention collective des organismes de formation (88)
- Poste basé à Bourg-en Bresse (à 2 minutes à pied de la gare)
- Carte « titres restaurants » possible

Lettre de motivation et CV à adresser à : celine.jacque@adea-formation.com et arlette.durual@adea-formation.com