



## FICHE DE POSTE Informatiste

### Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique (n+1) : Responsable du Centre Culturel d'Oujda

### Mission(s)

- Assurer la mise à disposition des informations et de la documentation nécessaires afin de satisfaire les besoins des utilisateurs en termes d'information, de formation ou de loisirs.

### Activités principales

#### Gestion de l'activité :

- Assurer l'identification et la collecte des informations et/ou documents selon les besoins des utilisateurs ;
- Assurer l'organisation, la structuration et la conservation des bases de données documentaires à travers des techniques documentaires adaptées ;
- Mettre à disposition des utilisateurs les documents et assurer leur diffusion auprès des bénéficiaires, des équipes et des partenaires ;
- Réaliser des recherches et études nécessaires pour répondre aux besoins des demandeurs ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la chaîne documentaire ;
- Apporter un soutien personnalisé aux demandeurs (collaborateurs, adhérents, ...) en fonction de leurs besoins
- Participer à la planification et à l'animation des activités informatives et culturelles destinées aux adhérents du centre ;
- Elaborer une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers ;
- Elaborer des reportings périodiques de gestion de l'activité et les communiquer à la hiérarchie.

#### Veille et conformité :

- Assurer le respect des procédures et règles de gestion en vigueur ;
- Effectuer une veille sur les nouvelles publications, bases de données, et évolutions du domaine d'activité de la fondation ;
- Assurer une veille sur les évolutions technologiques dans le domaine des systèmes de gestion documentaire.

### Profil requis

- Formation : Bac+3 en Management de l'Information ou Diplôme d'Informatiste ;
- Expérience : Une expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire ;
- Compétences techniques :
  - Participation à l'organisation et à l'animation des activités informationnelles et de culture générale au profit des adhérents du centre ;
  - Capacité de veille sur l'évolution des pratiques artistiques et culturelles ;
  - Capacité à gérer les interfaces (téléphonique, mail, accueil physique, ...)
  - Maîtrise des logiciels et applicatifs nécessaires pour l'exercice de son métier ;
  - Application des techniques et procédures d'archivage (physique et/ou électronique) et de numérisation.