



L'Instance Régionale en Éducation et Promotion de la Santé des Pays de la Loire

recrute un·e **Documentaliste**
CDI temps complet – 36.65h hebdomadaires (100 % ETP)

L'Instance régionale en éducation et promotion de la santé Pays de la Loire (IREPS Pays de la Loire) créée en 2009, est une association œuvrant dans le champ de **la promotion de la santé, de l'éducation pour la santé et l'éducation thérapeutique du patient** en région Pays de la Loire. L'IREPS Pays de la Loire emploie une cinquantaine de salariés répartis au sein de Pôles, dans chaque département de la région. En septembre 2024, l'IREPS Pays de la Loire devient Promotion santé Pays de la Loire.

Présentation du poste

- Intitulé : Documentaliste, Responsable régionale de l'activité documentaire
- Lieu de travail : Pôle Loire-Atlantique, 85 rue Saint-Jacques, Hôpital Saint-Jacques, 44093 Nantes Cedex 1
- CDI à compter du 20/01/2025
- Rémunération selon Accord collectif sur les conditions d'emploi de l'IREPS Pays de la Loire, selon profil et expérience.
- Déplacements : ponctuellement en région
- Durée de travail : 36,65 heures hebdomadaires, ce qui donne droit à 84 heures de RTT par an soit environ 10 jours

Missions

Le·la documentaliste contribue à la diffusion de l'information et des connaissances en matière de promotion et éducation de la santé, en mettant à disposition des ressources documentaires actualisées, afin de répondre aux demandes et aux besoins des professionnel·les (internes et externes à l'IREPS) et autres acteur·trices du secteur, sur un territoire, en cohérence avec le projet associatif de l'association.

Il·elle valorise le fonds documentaire et anime le centre de ressources. Le·la documentaliste accueille, oriente et conseille les professionnel·les sur l'usage de ces ressources.

Activités

- **Mission de Responsable régional de l'activité documentaire (60% d'un équivalent temps plein)**

Assure la coordination et l'harmonisation des pratiques des 5 centres de ressources documentaires, le partenariat documentaire avec l'ORS Pays de la Loire :

- Organise et suit les activités, projets et productions documentaires, en assurant leur cohérence et l'harmonisation des pratiques entre les documentalistes des 5 pôles
- Propose des perspectives stratégiques d'évolution de l'activité documentaire
- Assure la communication sur les activités et productions documentaires y compris celles en partenariat avec l'ORS (Lettre d'informations,...)
- Organise, prépare et anime les réunions de travail entre les documentalistes de l'IREPS et la documentaliste de l'ORS
- Réalise le bilan des activités documentaires et contribue au rapport d'activité de l'IREPS
- Assure la responsabilité du budget alloué aux activités documentaires régionales
- Produit les documents de référence (conventions partenariales, cahier des charges prestataires ...)
- Contribue à l'organisation et à l'animation des réunions partenariales et avec les financeurs



- **Activités documentaires départementales (40% d'un équivalent temps plein)**

Accueil et accompagnement du public : accueil et conseil aux usagers, suivi des emprunts et renseignement de l'outil de suivi interne

Constitution & Gestion du fonds documentaire : identifie les besoins, sélectionne les ressources adaptées en cohérence avec le budget défini et met à jour les outils de suivi

Veille documentaire : assure la veille et la recherche documentaire, veille au respect du droit de l'information

Valorisation et diffusion de l'information : élabore et met à jour des supports de communication

Contribution à la dynamique régionale, en pilotant ou en participant au groupe régional des documentalistes ainsi qu'à des projets transverses

Contribution à la Vie partenariale

Autonomie et responsabilité

Le-la Documentaliste Responsable régionale de l'activité documentaire assure l'organisation, la coordination, la capitalisation et la communication de l'activité documentaire régionale. Il-elle contribue à l'évolution de la stratégie de l'activité sur l'ensemble de la région.

Il-elle dispose d'une large autonomie quant à la coordination des actions des interlocuteurs internes et externes pour la gestion de l'activité documentaire et prend l'initiative des outils d'aide à la décision stratégique en toute autonomie.

Compétences attendues

- Maîtrise des techniques documentaires et compréhension de la littérature sur la santé publique
- Concepts et enjeux de promotion et d'éducation pour la santé, et bonne connaissance des acteurs du champ
- Maîtrise du management de projet, notamment en matière de planification et de gestion de budget
- Compétences managériales d'encadrement d'équipe fonctionnelle, favorisant la coopération, la participation et la créativité
- Capacités relationnelles, afin d'interagir en interne avec l'équipe, et en externe, avec des interlocuteurs de profils et de statuts différents.
- Capacité à prendre des initiatives et à se positionner dans son environnement, autonomie et respect des procédures établies, organisation personnelle et d'une équipe
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques.

Formation et parcours professionnel

- Master 2 sciences de l'information et de la documentation
- Expérience exigée sur un poste similaire de 5 ans minimum
- Expérience appréciée dans le champ de la promotion de la santé

Procédure de recrutement

- Le poste est à pourvoir le **lundi 20 janvier 2025**, avec mise en place d'un tuitage et d'un accompagnement individualisé lors de son intégration.
- Les candidat·es intéressé·es par ce poste devront adresser un CV et une lettre de motivation à plepalabe@irepspdl.org au plus tard le **24 septembre**.
- Les entretiens sont prévus le **mardi 8 octobre**.
- Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Chargée de RH à l'adresse mail : plepalabe@irepspdl.org

