

APPEL A CANDIDATURE **INTERNE**

Recrutement au Poste : de Documentaliste Adjoint (e) en CDD pour surcroît de travail lié au lancement de la partie « ressources » de l'espace professionnel du site iddac.net.

L'Institut départemental de développement artistique et culturel (IDDAC) association loi 1901, situé 59, avenue d'Eysines au BOUSCAT (33), créé à l'initiative du Conseil général de la Gironde et soutenue par la DRAC et la Région Aquitaine, chargé de la création et de la diffusion du spectacle vivant dans le département, de la médiation artistique et culturelle, de l'accompagnement des relais et de l'aide technique, recrute un(e) :

DOCUMENTALISTE ADJOINT (E)

**Contrat à Durée Déterminée (C.D.D.) du 1er octobre au 30 novembre 2010 inclus au Bouscat
(avec possibilité d'aménagement du temps de travail à la semaine)**

Poste à Plein temps	: 151 h 67 mensuelles
Qualification	: Groupe 7
Echelon	: 6

Mission :

Sous la responsabilité de la documentaliste en charge de la ressource, le(la) salarié(e) sera chargé de produire des dossiers documentaires multimédia destinés à être publiés sur l'espace « ressources pro » du site Internet www.iddac.net.

Le titulaire du poste travaillera sur un système CMS spécifique, qui assure le suivi et la valorisation des productions documentaires de l'iddac sur son site internet.

Son rôle consistera à :

- Collecter les documents constitutifs des dossiers documentaires, sur des thématiques liées aux missions et activités de l'iddac,
- Assurer un travail d'indexation documentaire
- Rédiger, mettre en forme et publier des contenus Web (pdf, image, audio, vidéo,
- Rédiger le cas échéant les contrats de cession de droit d'exploitation des données
- Contribuer à l'identification des anomalies éventuelles du système CMS

Positionné dans l'équipe fonctionnelle composée d'une documentaliste, d'un informaticien et de la chargée de communication en charge de l'application, ce poste nécessite une forte interaction avec les différents services de l'iddac.

Profil :

- Bac + 3 ou 4
- formation documentaliste /science de l'information
- expérience professionnelle dans un centre de documentation impérative
- notion de gestion de projet
- connaissance et pratique des outils de gestion de contenus (CMS)
- bonne maîtrise des outils de bureautique usuels
- autonome, curieux (se), rigoureux (se)

Pour plus de renseignements, consultez notre site www.iddac.net

Prise de fonction : le 1^{er} octobre 2010

Base de la rémunération brute mensuelle à temps-plein pour 151 heures 67 mensuelles : **1640.06 Euros**
(Grille Syndéac applicable depuis le 1^{er} janvier 2010)

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'un Curriculum-vitae et d'une lettre de motivation manuscrite avant le 21 septembre 2010 à :

Monsieur Jean-Jacques BENOIT
Président de l'IDDAC
BP 155
59, Avenue d'Eysines
33 492 - LE BOUSCAT