Guyane Promo Santé

Association loi 1901 (JO du 24/11/07)
N° SIREN 501 219 034

Offre d'emploi

Chargé de documentation Guyane Promo Santé – Instance Régionale en Education et Promotion de la santé

Contrat à Durée Déterminée 1 an (CDD)
Poste basé à Cayenne

L'association Guyane Promo Santé (GPS) est la fédération et l'Instance Régionale en Education et Promotion de la Santé (IREPS). Dispositif régional de soutien aux politiques et aux interventions en éducation et promotion de la santé, GPS propose des services de conseil, documentation et formation ainsi qu'un site web ressources www.gps.gf. L'association ne s'adresse pas directement au grand public, mais aux professionnels ou bénévoles, acteurs de la santé, du social, de l'éducation, etc. Elle adhère aux valeurs de la *Charte d'Ottawa pour la promotion de la santé* (OMS, 1985).

L'IREPS développe différents projets thématiques ou populationnels en lien avec les problématiques régionales de santé publique. Elle accompagne également les acteurs de terrain dans la mise en œuvre de projets de promotion de la santé à travers le conseil en méthodologie proposé à certaines étapes du projet ou tout au long de la démarche : appui documentaire, soutien à l'écriture, mobilisation de partenaires, soutien à l'animation, et évaluation.

Mission

Sous l'autorité des responsables de l'association auquel il/elle rend compte, le/la chargé-e de documentation aura pour mission de concevoir un système de gestion de la ressource documentaire et pédagogique : organisation de la collecte, capitalisation, valorisation et diffusion des ressources au travers de portail(s) documentaire(s) numérique(s). Cette mission sera menée dans le cadre du projet global de refonte du système d'information actuellement existant.

Le/La chargé-e de documentation travaillera en lien avec les autres salariés de l'équipe en particulier les référents du centre de ressources et du site internet. Il/Elle disposera d'une large autonomie de propositions quant à la politique documentaire.

Activités principales

Créer une veille

- Conception d'une stratégie de veille
- Sélection et qualification des sources d'information
- Mise en œuvre des outils de veille et formation des salariés

Concevoir et organiser la capitalisation et la diffusion des ressources

- Analyse de l'existant et des besoins internes et externes, diagnostic, élaboration des préconisations, propositions de solutions
- Définition des interfaces appropriées aux utilisateurs :
    - en interne, à destination des salariés de GPS
    - en externe, à destination des usagers de l'IREPS)
- Choix des solutions technologiques de capitalisation et des voies de diffusion

- Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel
- Suivi du développement et de la mise en œuvre du système

Gérer le transfert du fonds documentaire

Ce travail est partagé et mutualisé au sein de l'IREPS.

- Coordonner le désherbage du fonds documentaire et pédagogique
- Superviser le transfert des données de l'ancien vers le nouveau système

Profil

- Formation initiale de niveau master en Information/Documentation
- Expérience professionnelle de 3 ans sur un poste similaire

Compétences et connaissances

- Maîtrise des techniques de la chaine documentaire
- Maitrise de l'outil informatique et des systèmes technologiques de gestion de l'information
- Connaissance des concepts d'éducation et promotion de la santé ; prévention ; déterminants de la santé ; inégalités sociales et territoriales de santé ; compétences psychosociales ; santé communautaire ; etc.
- Connaissance du droit de l'information en matière de propriété intellectuelle
- Bonne capacité rédactionnelle
- Capacité à animer des réunions

Qualités

- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Aptitudes au travail en équipe, en partenariat et en réseau indispensables
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Être force de proposition
- Faculté d'adaptation et de réactivité
- Autonomie, rigueur et méthode

Caractéristiques du poste

- Contrat à Durée Déterminée d'1 an (CDD)
- Statut cadre
- Temps plein - 35h/semaine. Les horaires habituels de travail, en dehors des missions, sont fixés comme suit : lundi, mardi et jeudi de 7h30 à 16h (avec une demi-heure d'interruption pour le déjeuner) ; mercredi et vendredi de 7h30 à 13h
- Rémunération à partir de 3 257 € brut par mois selon diplôme et expérience professionnelle (cadre classe 3 niveau 2 coefficient 720 – Convention Collective Nationale du Travail 1966)
- Poste basé à Cayenne

A pourvoir au 15 septembre 2020

Les candidatures (curriculum vitæ et lettre de motivation) doivent nous parvenir au plus tard le **28 juin 2020**, par mail à recrut(@)gps.gf

GPS - 4 rue Félix Eboué 97300 Cayenne
Tél 05 94 30 13 64 - Fax 05 94 35 84 80
contact @ gps.gf - www.gps.gf