

## **Responsable d'unité veille digitale et acquisition**

**DIRECTION DE LA VALORISATION STRATEGIQUE DE L'INFORMATION**  
**Documentation, Veille et Médiation**  
**Site de Montpellier**

**Poste de catégorie A**  
**(Cadres d'emploi Attaché territorial)**

### **Contexte :**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et de la Directrice déléguée, l'agent a une responsabilité d'encadrement de proximité sur le site de Montpellier au sein de la documentation. La documentation est composée de 7 agent·e·s sur 2 sites distants. Elle a pour missions principales de :

- répondre aux besoins d'informations et de ressources des agents et élus de la Région
- améliorer les pratiques informationnelles des agents et élus de la Région en évoluant vers une veille web et réseaux sociaux et en développant une veille collaborative notamment.

### **Missions :**

- Accompagnement de l'équipe documentation du site de Montpellier :
  - Organiser un management de proximité, animer les réunions de l'équipe et autres temps de travail collectifs nécessaires au fonctionnement
  - Effectuer l'encadrement des agents de l'équipe intégrant le suivi des objectifs annuels et la gestion de l'équipe au quotidien
  - Garantir le suivi et l'évaluation des actions ciblées dans le projet de direction auprès de l'équipe et de la hiérarchie
  - Organiser la formation continue et la montée en compétences de l'équipe
- Coordination de l'activité de veille
  - Coordonner et finaliser les paramétrages de l'outil de veille web (MyTwip, Coexel) et maj
  - Garantir l'évolution et la répartition des activités au sein de l'équipe suite à la digitalisation des processus de travail
  - Assurer une remontée et analyse régulières des besoins de veille des utilisateurs pour adapter l'offre de service
  - Participer aux différentes activités courantes (veille, revues de presse, accueil, recherche « sur mesure » ...)
- Participation à l'évolution du service en matière de veille et d'accès à l'information

- Améliorer la fonction « accueil »
- Participer à l'évolution des locaux, leur réaménagement ...
- Etre force de proposition pour l'évolution des activités et le partage d'objectifs communs au sein de la direction.

### **Compétences :**

- Environnement des administrations publiques et des collectivités territoriales
- Législation du droit d'auteur
- Règles de passation et d'exécution des marchés publics
- Préparation du budget
  
- Maîtrise des techniques et outils de veille web
- Maîtrise de la recherche d'informations sur le web et les réseaux sociaux (agrégateur de flux RSS, moteur de recherche, base de données, métamoteur, bookmark...)
- Maîtrise de logiciels documentaires ( Kentika)
- Maîtrise des processus d'accompagnement au changement
- Maîtrise des techniques de management participatif
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Maîtrise de la bureautique et de l'environnement Windows
  
- Qualités relationnelles favorisant le travail en équipe (ouverture, bienveillance)
- Partage d'informations et reporting
- Esprit d'initiative
- Autonomie et rigueur
- Appétence pour la médiation