

Le Conservatoire Botanique National de Brest recrute un(e) Documentaliste scientifique, responsable de son service documentation

Contexte :

Le Conservatoire Botanique National de Brest, créé en 1975, est agréé par le ministère en charge de l'environnement pour mener des actions de connaissance, de conservation, d'expertise et d'éducation relative à la flore et aux habitats des régions Bretagne, Basse-Normandie et Pays de la Loire (Sarthe exceptée).

Il conduit également des actions internationales de conservation de la flore menacée et d'assistance au développement de compétences locales dans ce domaine.

Le Conservatoire botanique est membre de la fédération des CBN qui regroupe 11 établissements et membre de l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (UICN).

L'ensemble de ses missions est assuré par une équipe d'une trentaine de collaborateurs répartis sur trois sites : Brest, Nantes et Villers Bocage.

Suite à un départ en retraite, le Conservatoire botanique recrute pour son siège de Brest un(e) documentaliste scientifique en tant que responsable de son centre de documentation.

Le centre de documentation du Conservatoire botanique accueille 11 000 ouvrages et périodiques spécialisés dans la connaissance, la conservation et la gestion de la flore et de ses habitats. Il a également vocation à gérer des herbiers, une iconothèque, une cartotheque. Ce centre de documentation est essentiellement destiné au personnel du Conservatoire mais peut aussi accueillir ponctuellement des personnes extérieures.

Le service est constitué d'une documentaliste scientifique à temps plein et de deux assistants documentalistes à temps partiel. Deux petites documentations sont également établies dans les antennes régionales de Nantes et Villers Bocage.

Missions principales :

Dans un premier temps, la personne recrutée sera particulièrement chargée d'établir un bilan des ressources et outils documentaires. Elle devra proposer et animer les évolutions du service dans ces domaines. La question des bases de données sera prépondérante.

Parallèlement, elle devra :

- Assurer la gestion du fonds documentaire c'est-à-dire la collecte, l'analyse, le classement et la diffusion des informations scientifiques,
- Effectuer une veille documentaire dans les domaines de la connaissance et de la préservation de la flore tant au niveau régional, national qu'international,
- Contribuer à l'alimentation de la base de données bibliographique,
- Effectuer une exploitation du fond documentaire au bénéfice des services dans le cadre de leurs études

Missions détaillées :

Organiser le développement du fond documentaire

- Etablir un bilan de la situation actuelle et proposer des axes de travail pour son évolution (ressources et outils notamment)
- Animer les actions relatives à l'évolution
- Entretien et développer des réseaux professionnels d'information

- Gérer les relations avec les organismes partenaires du service

Gérer et enrichir le fond documentaire

- Analyser les besoins documentaires des services
- Opérer une veille documentaire
- Acquérir des supports d'information en fonction des besoins de l'établissement
- Evaluer les coûts d'acquisition et gérer les achats en fonction du budget affecté
- Enregistrer, analyser, classer et indexer l'information
- Alimenter la base de données bibliographiques
- Gérer les prêts, les abonnements et les échanges de revues

Anticiper et répondre aux demandes des services

- Analyser les besoins documentaires des services et utilisateurs
- Effectuer des recherches documentaires (dans le cadre de projets et d'études internes et en réponse à des consultations externes)
- Diffuser des informations au sein des différents services
- Renseigner sur le fonctionnement du centre de documentation

Elaborer des produits documentaires

- Créer et réaliser des revues de presse, catalogues, bibliographies, index, synthèses
- Exploiter les sources, circuits de recherche et bases de données spécialisées pertinentes
- Collecter et organiser l'information bibliographique ou thématique à des fins de diffusion
- Elaborer des synthèses bibliographiques sur certaines espèces, certains habitats ou certains sites
- Alimenter des dossiers documentaires
- Assister les services dans la recherche d'informations

Contribuer à l'alimentation des bases de données flore et habitats

- Coordonner l'organisation du circuit de validation et saisie des bordereaux d'inventaire flore
- Dépouiller et saisir certaines données d'origine bibliographique.

Profil, qualifications requises :

Formation initiale de niveau bac + 4 ou 5

Expérience en matière de documentation scientifique

Connaissances dans le domaine botanique / naturaliste souhaitables

Capacité d'analyse, d'initiative et de définition des priorités

Capacité d'encadrement,

Bonne maîtrise des méthodes de construction et de développement de projet documentaire

Bonne maîtrise des techniques de classement et de recherche documentaire

Bonne maîtrise des méthodes et outils d'analyse de l'information

Bonne maîtrise des techniques de conservation des documents

Bonne capacité de rédaction et de synthèse

Curiosité et sens du relationnel

Rigueur, patience et méthode

Poste :

Localisation du poste

Lieu de travail : Brest

Déplacements ponctuels

Caractéristique du contrat :

Cadre d'emploi : bibliothécaire (catégorie A)

Statut : Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ainsi qu'à des non titulaires qui seront alors recrutés en contrat de droit public à durée déterminée de 3 ans renouvelable et pouvant évoluer en CDI.

Durée hebdomadaire et congés : 35h hebdomadaires, 48 jours de congés.

Salaire : 1 700 € minimum par mois, négociable selon expérience.

Prise de poste souhaitée : septembre 2010.

Modalités du recrutement

Le dossier de candidature, comprenant obligatoirement une lettre manuscrite et un *curriculum vitae* détaillé, fera apparaître les compétences et les expériences du candidat dans les domaines d'activités visés et les motivations du candidat pour le poste.

Les dossiers de candidature devront être adressés pour le **14 juin 2010** au plus tard à l'attention de :

Monsieur Dominique DHERVE
Directeur
Recrutement documentaliste
Conservatoire Botanique National de Brest
52 allée du Bot
29200 Brest

A la suite d'une première sélection sur dossier, un nombre limité de candidats sera convié à présenter sa candidature devant un jury de recrutement qui aura lieu **le 02 juillet 2010 à Brest**.

Pour toute précision, les candidat(e)s sont invités à prendre contact avec monsieur Dominique DHERVE : 02.98.41.88.95