



Un gestionnaire de la documentation h/f

La ville de Montbéliard (Doubs), 26 606 habitants, 600 agents, ville centre d'une agglomération de 142 000 habitants, recherche un gestionnaire de la documentation.

Profil :

Titulaire d'un bac +2 (idéalement en information-documentation), vous disposez d'une expérience dans la gestion administrative et le traitement de l'information qui vous assure une bonne connaissance de l'environnement territorial, une maîtrise des logiciels informatiques et une bonne culture générale. Autonome et rigoureux, vous savez rédiger et faire preuve de curiosité intellectuelle.

Vos qualités d'organisation, d'analyse, de synthèse et votre appétence pour les nouvelles technologies constitueront des atouts certains. Des connaissances juridiques et un intérêt certain pour l'actualité feront la différence.

Principales missions :

- Identifier les besoins en documentation des différents services municipaux et y répondre ;
- Assurer le suivi de la politique d'acquisition des ouvrages et abonnements (gestion des abonnements et commandes, fichiers, classement,) ;
- Diffuser l'information (dépouillement des périodiques, circulation des revues,) ;
- Elaborer des produits documentaires (revues et dossiers de presse, bulletin bibliographique,) ;
- Accueil et orientation des utilisateurs ;
- Dépouiller, analyser et indexer la documentation ;
- Assurer une fonction de veille documentaire et effectuer des recherches documentaires ;
- Gérer le budget de l'unité documentation.

- **Temps complet,**
- **Recrutement statutaire** (cadre d'emplois des adjoints administratifs voire grade de rédacteur, ou cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine voire grade d'assistant de conservation), à défaut par voie contractuelle (CDD 1an),
- **Rémunération statutaire, régime indemnitaire**
- **Télétravail possible** (40 jours par an), adhésion de la collectivité au CNAS, participation de l'employeur aux contrats labellisés de prévoyance (10 euros bruts mensuels) et remboursement partiel des abonnements transports

Veuillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 06/11/2025 sous la référence RH/gestionnaire de la documentation à l'adresse mail suivante : ressources.humaines@montbeliard.com