

L'Observatoire de l'emploi à domicile recrute un(e) responsable des ressources documentaires Poste en CDI basé à Paris 8^e

Vos missions

Au sein d'une équipe de 6 personnes, vous aurez pour principale mission de gérer le fonds documentaire de la Fepem afin d'alimenter les différents utilisateurs (salariés et délégués) en informations sur les enjeux stratégiques du secteur de l'emploi à domicile, ses évolutions et son environnement.

A ce titre, vous aurez à :

- Réaliser une veille quotidienne sur les thématiques de travail de la Fepem (emploi à domicile, petite enfance, autonomie, handicap, dispositifs fiscaux...) afin d'alimenter ses actions au niveau national et sur les territoires
- Diffuser une newsletter de veille quotidienne aux équipes de la Fepem
- Mettre à disposition la veille sur un portail de veille documentaire
- Entretenir le portail de veille et le faire évoluer
- Concevoir des produits documentaires adaptés aux besoins des équipes nationales et régionales
- Gérer les abonnements des différents services de la Fepem
- Réaliser des dossiers thématiques et des bibliographies pour les différents services de la Fepem
- Former les usagers à l'utilisation des outils de recherche documentaire

Rattaché(e) à l'Observatoire de l'emploi à domicile, vous aurez pour autres missions de :

- Gérer les ressources documentaires de l'Observatoire (publications, vidéos...)
- Contribuer à la diffusion des travaux de l'Observatoire auprès de ses contacts institutionnels et plus largement sur son site internet et sur les réseaux sociaux
- Réaliser une veille sur les événements scientifiques et les séminaires organisés sur les thématiques de travail de l'Observatoire
- Réaliser une veille sur les programmes de travail des services statistiques publics et autres organismes producteurs d'études et de recherches

Vos atouts pour réussir

De formation supérieure en sciences de l'information, vous avez une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans un poste similaire, avec une vraie connaissance des sujets de politiques sociales, petite enfance, grand âge, emploi, formation professionnelle.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, de recherche et de veille, ainsi que les logiciels de gestion documentaires.

Doté(e) d'un vrai sens client, vous êtes à l'écoute des besoins de vos différents interlocuteurs.

Vous êtes pédagogue, curieux(se).

Vous savez travailler en équipe et êtes autonome.

Notre proposition

CDI

Lieu de travail : Paris 8^e

Corpus Social : Tickets restaurant, mutuelle et prévoyance haut gamme, prise en charge transport à hauteur de 50%.

Chèque-Vacances et autres avantages CSE.

Possibilité de télétravail régulier. Dès l'embauche : 1 jour. Puis jusqu'à 3 jours au bout d'un an d'ancienneté. Forfait équipement pour télétravail régulier et indemnité journalière forfaitaire

Forfait de mobilité durable.

Titre CESU préfinancés.

Prise de poste : le plus rapidement possible

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de motivation à observatoire@fepem.fr

Date limite pour candidater : 14 août 2024

Poste pourvu