



**L'Agence cherche
sa/son stagiaire
«Gestion des
collections
du centre de
documentation »**

L'Agence d'Urbanisme et de Développement Pays de Saint-Omer (AUD), en quelques mots ...

L'Agence est une association de loi 1901 qui intervient en matière d'urbanisme et de développement du territoire. Elle constitue un lieu d'échanges et de travail collaboratif au service de ses membres et de ses partenaires.

- Nous suivons les évolutions urbaines et développons l'observation territoriale
- Nous participons à la définition des politiques d'aménagement et de développement
- Nous élaborons les documents d'urbanisme et de planification
- Nous préparons les projets métropolitains et territoriaux
- Nous contribuons à diffuser l'innovation, les démarches et les outils du développement territorial durable et de la qualité architecturale, urbaine et paysagère
- Nous accompagnons les coopérations avec les territoires voisins
- Nous portons le dispositif Pays d'art et d'histoire (Pah) de Saint-Omer

En 2024, l'Agence fêtera ses 50 années d'existence. A ce titre, une réflexion est actuellement engagée sur ce demi-siècle de présence au service du territoire et sur l'accessibilité des ressources de l'Agence auprès des citoyens. En conséquence, un travail est actuellement mené pour ouvrir au public le centre de documentation de l'Agence et pour l'intégrer au réseau des bibliothèques de la Communauté d'agglomération du Pays de Saint-Omer (CAPSO).

Les missions

Sous l'autorité de l'équipe « Centre de documentation » de l'Agence et de celle en charge de la coordination du réseau des bibliothèques de la CAPSO, votre principale mission consistera à revoir l'organisation du centre de documentation de l'Agence et sa mise à disposition auprès du public. Vous aurez à charge :

- Le récolement, le catalogage, l'indexation et la cotation du fonds documentaire (40 ml estimés)
- L'intégration des ressources au SIGB Orphée NX
- L'équipement des documents
- La mise en place d'un système d'organisation et de classement des ressources papiers existantes, en lien avec la classification et la politique documentaire utilisées par le réseau des bibliothèques de la CAPSO.
- L'organisation de l'espace disponible : réorganiser/ranger les ouvrages sur les rayonnages
- Assurer la transmission des outils d'organisation formalisés au cours de la mission de stage auprès des référents de l'Agence.
- Vérifier la pertinence du fonds documentaire et être force de proposition concernant les éventuels ajustements nécessaires
- La proposition d'un système de valorisation et d'animation du centre de documentation pour les collaborateurs de l'Agence, comme pour le grand public.
- Travailler sur l'accueil et la convivialité du centre de documentation

Le profil

Étudiant(e) en 2e année de DEUST, 3e année de licence professionnelle ou de master dans le domaine des métiers du livre et de la documentation.

Compétences et qualités requises :

- Dynamique, curieux(se), autonome, précis(e) et rigoureux(se)
- Esprit de synthèse
- Pédagogue
- Sens de l'organisation
- Sensibilité à l'architecture, à l'urbanisme et au paysage
- Connaissance des outils de bureautique (Excel, Word, Powerpoint...)
- Connaissance des outils de gestion documentaire (Orphée NX, PMB)
- Connaissance du circuit du livre
- Disposer du Permis B

Durée du stage

3 à 4 mois minimum, à compter d'avril 2024. Adaptable selon le calendrier de la formation et la durée de stage prévue. Gratification selon la réglementation en vigueur.

Pour proposer votre candidature :

Envoyer votre CV et une lettre de motivation au plus tard pour le 24 janvier 2024 à l'attention de Monsieur Christophe MOLIN, Directeur Général de l'Agence d'Urbanisme et de Développement Pays de Saint-Omer - Centre Administratif Saint-Louis - Rue Saint-Sépulcre - CS 90 128 - 62 503 SAINT-OMER CEDEX ou par Courriel : emeline-boulangier@aud-stomer.fr
Sites internet : www.aud-stomer.fr et www.patrimoines-saint-omer.fr
Les entretiens se dérouleront au cours de la semaine du 12 février.