

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) DOCUMENTALISTE en CDD

➤ L'Hôpital NOVO recherche **un (e) documentaliste pour son Centre Ressources Documentaires** (CRD) en CDD.

➤ **Présentation de la structure**

L'hôpital NOVO, (Nord-Ouest Val d'Oise) est un acteur incontournable du service public hospitalier de l'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

L'Hôpital NOVO est né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

➤ **Présentation du service**

Le Centre de Ressources Documentaires de l'hôpital est ouvert à l'ensemble des professionnels hospitaliers, élèves et étudiants de l'IFSI.

Notre politique documentaire est axée sur le numérique et notre objectif principal est de rendre l'ensemble de nos ressources disponible en accès distant.

Le CRD dispose de locaux sur le site de Pontoise et sur le site de Beaumont-sur-Oise.

L'équipe est composée de 1 responsable, 1 documentaliste et 1 aide-documentaliste

➤ **Identification du poste**

Fonction : documentaliste

Service : Centre de Ressources Documentaires

Direction : Communication

Liaisons hiérarchiques :

- La responsable du CRD (ou la documentaliste senior en l'absence de la responsable)
- La directrice de la communication

Position fonctionnelle :

- Interne :
 - Tous les services et l'ensemble du personnel de l'hôpital
 - La Direction et l'équipe des IFSI/IFAS (Pontoise et Beaumont).

- Externe : Le personnel des bibliothèques de l'Université de Paris Cité, stagiaires, documentalistes, personnel de santé libéral, réseaux professionnels, librairies, éditeurs, ...

Lieu de travail :

- Pontoise (2 à 3 jours par semaine)
- Beaumont (2 à 3 jours par semaine)
- Télétravail possible

➤ **Définition générale du poste**

Sous la responsabilité de la responsable du CRD (ou la documentaliste senior en l'absence de la responsable), le/la documentaliste :

- met en œuvre la politique documentaire
- aide à la formation des utilisateurs à la recherche documentaire.
- participe à la veille documentaire et réglementaire
- diffuse l'information
- participe à la constitution du fonds documentaire tous supports et à son actualisation

➤ **Missions du poste**

Accueil et communication

- Accueil, conseil et orientation des usagers
- Promotion du CRD et de ses ressources auprès des usagers
- Repérage et identification des demandes et des besoins de tous les usagers
- Mise à disposition l'information et les documents et diffusion
- Gestion des prêts et des retours

Gestion

- Participation au bon fonctionnement du service
- Suivi des abonnements : bulletinage, réclamations, relances, équipement, archivage...
- Équipement des ressources (couvrir, étiqueter ...) en vue de la mise en circulation
- Traitement documentaire des revues (saisie des articles dans la base de données)
- Retrait/réception du courrier, réexpédition des revues dans les services
- Réalisation de la veille juridique en santé et de la veille en santé
- Participation à la revue de presse de l'hôpital
- Participation aux recherches d'articles et aux recherches documentaires pour les usagers

Médiation documentaire

- Formation des élèves AS à l'IFAS et des étudiants IDE à l'IFSI (recherche documentaire et utilisation du portail du CRD)
- Accompagnement des usagers à l'utilisation du portail

➤ **Compétences requises**

- **Maîtrise** de l'outil informatique, de la bureautique et de la recherche documentaire sur internet (**indispensable**)
- **Connaissances du fonctionnement d'une base de données (PMB, ...) est indispensable.**

- **Diplôme en documentation (BUT ou licence pro minimum)**

Qualités professionnelles

- Curiosité naturelle et ouverture d'esprit
- Disponibilité et adaptabilité
- Rigueur
- Autonomie
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Capacité de communication, d'écoute et de compréhension des usagers
- Sens de l'organisation

Le poste est proposé en CDD (renouvelable) jusqu'au 31 décembre 2025

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :

Madame Sandra LORISSON
Documentaliste
Centre de Ressources Documentaires
01.30.75.40.61
sandra.lorisson@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.