



Appel à candidatures
Assistant·e « documentaliste »
au sein du Service connaissance et veille du territoire

Statut

Poste à plein temps de catégorie C ou B selon expériences et diplômes.

Contrat à durée déterminée de 6 mois, à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2021.

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité avoisinant les 950 km². Il est réparti sur 109 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 109 sont des communes adhérentes à la charte du Parc. La diversité géologique, les contrastes climatiques et l'escarpement topographique ont fait de ce balcon du sud-est du Massif Central au-dessus de la Méditerranée un carrefour et un refuge pour toutes les formes de vie, du sauvage à l'humain, en étroite osmose.

La force de l'identité culturelle, la grandeur des paysages culturels, et la diversité des formes de vie, héritées de 5 000 ans d'agropastoralisme, ont valu successivement à ce territoire un classement en Parc national protégeant l'héritage, en Réserve de biosphère associant conservation et développement, en Bien inscrit au Patrimoine mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants, et tout récemment en Réserve internationale de ciel étoilé, devenant ainsi la plus grande d'Europe.

L'établissement public du Parc national des Cévennes a élaboré avec ses partenaires locaux et nationaux, au premier rang desquels les communes, une charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, qui définit un projet de territoire à 15 ans pour faire vivre ce quadruple classement.

Positionnement du poste/stage au sein du Parc national des Cévennes

Outre la direction et le secrétariat général, l'établissement public est organisé autour de trois services : Connaissance et veille du territoire / Développement durable / Accueil et sensibilisation. Il compte 76,3 postes (en équivalent temps plein) au 1^{er} janvier 2021.

Il est présent à Florac-Trois-Rivières avec son siège et sur 5 massifs : Aigoual, Causses-Gorges, Mont-Lozère, Piémont cévenol et Vallées cévenoles.

Le poste d'assistant·e documentaliste est intégré au sein du service Connaissance et Veille du territoire en résidence administrative à Génolhac.

Le service Connaissance et Veille du territoire rassemble 30 personnes dont 21 affectées à des massifs. Il en a charge notamment :

- la connaissance du patrimoine naturel et culturel du parc, le partage de celle-ci,
- la politique d'acquisition de données scientifiques et les systèmes d'information associés,
- la politique de gestion de la connaissance : documentation, littérature grise, archives,
- la gestion des collections des écomusées du parc,
- la veille du territoire,

- la politique de contrôle en matière de police environnementale,
- le pilotage de la politique en matière de biodiversité (milieux naturels, faune, flore) et de sites Natura 2000, en lien avec le service développement durable notamment pour les milieux forestiers, aquatiques et agricoles,
- l’instruction et le suivi des demandes d’autorisation dans son domaine,
- la participation aux instances du parc de PNF et du réseau MAB sur les questions de patrimoine naturel / culturel et de politique d’acquisition de données.

Missions liées au poste

Placé sous l’autorité hiérarchique du chef de service et de la chargée de mission centre de documentation et d’archives, **l’assistant.e est affecté.e au SCVT et basé.e à Génolhac** avec comme priorité la réalisation de la numérisation d’ouvrages anciens. Il effectuera ce travail sous l’autorité directe de la responsable du centre de documentation et d’archives et qui consistera :

- > au choix des ouvrages anciens à numériser,
- > à l’interrogation de la BD nationale Gallica (bibliothèque nationale de France) pour ne pas refaire une numérisation,
- > pour chaque ouvrage clarification du droit d’auteur,
- > à la numérisation proprement dite,
- > à l’archivage interne numérique.

Compétences

- **Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion documentaire**
- Sens aigu de l’organisation
- Capacité de communication
- Intérêt pour les livres, les documents anciens, le patrimoine en général
- Aptitude au travail en équipe
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique et outils de traitement d’images, scanner...

Diplômes, expérience et niveau de formation

- Bac +2 ou 3 si possible (lettre, histoire...)
- Permis de conduire B

Modalités administratives

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae **pour le lundi 31 mai au plus tard**, par courriel avec accusé de réception à l’attention de Carine Thomas, assistante de direction à l’adresse carine.thomas@cevennes-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire s’adresser à :

M. Franck Duguépéroux – Chef de service SCVT
06 99 75 43 98 - franck.dugueperoux@cevennes-parcnational.fr

Mme Pauline Roux - Chargée de mission centre de documentation et d’archives
06 99 75 42 54 - pauline.roux@cevennes-parcnational.fr