



Assistant(e) documentaliste

en stage H/F

Type de contrat : Stage

Durée : 3 à 4 mois à compter de septembre 2019

Lieu de stage : Epernay (51)

Gratification de stage

Le Centre de documentation

Il collecte, gère et met à disposition des collaborateurs du SGV et de l'externe (viticulteurs, professionnels, enseignants, étudiants, historiens, etc.) un fonds documentaire spécialisé sur le vignoble champenois. Il sélectionne et traite l'information, quel que soit le support, pour élaborer une gamme de produits communicants qui répond aux besoins des usagers. Il réalise également à la demande, des recherches ou des études sur des projets spécifiques et effectue une veille documentaire sur certaines thématiques de la filière.

Les missions :

Sous la responsabilité de la documentaliste, vos missions seront les suivantes :

- Accueil des usagers
- Classement de la documentation juridique / fiscale / sociale
- Mise à jour du fonds documentaire
- Participation à la revue de presse quotidienne et mensuelle
- Traitement, stockage et diffusion de l'information sur BCDI
- Secrétariat

Le profil

- Niveau Bac +2 Gestion de l'information et du document dans les organisations ou Métiers des bibliothèques et de la documentation.
- Niveau Bac +3 Licence professionnelle Métiers de l'information, Parcours documentation.

Les qualités personnelles :

- Maîtrise du Pack Office, Internet
- Bonne aisance relationnelle, sens du service
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité d'organisation, rigueur
- Enthousiasme, dynamisme, capacité à être force de propositions

Rejoignez-nous !

Pour cela, merci de nous transmettre par email votre lettre de motivation ainsi que votre CV à l'adresse suivante : rh@sgv-champagne.fr