



Association Lorraine de Formation
et de Recherche en Action Sociale

Offre d'Emploi 2026/100 du 26 mai 2026



L'ALFOREAS-IRTS DE LORRAINE
recrute
1 Assistant(e) Documentaliste (H/F)
pour son site de Ban-Saint-Martin (57)
CDI à temps partiel (0.80 ETP)

L'Institut Régional du Travail Social est administré par l'ALFOREAS. Selon les termes de l'arrêté du 22 août 1986, cet établissement est chargé d'assurer des missions de formations initiales, continues et supérieures des travailleurs sociaux, agréées par les ministères concernés et contribue à la recherche et à l'animation scientifiques dans les milieux professionnels de l'action sociale.

Missions :

L'assistant(e) documentaliste contribue au bon fonctionnement quotidien du Centre de Ressources Documentaires (CRD). Il/elle participe à l'accueil des publics, à la gestion du fonds documentaire et à la valorisation des ressources mises à disposition.

Accueil et accompagnement des publics

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers du CRD (apprenants, formateurs, chercheurs, adhérents, etc.) ;
- Informer, conseiller et accompagner les lecteurs dans leurs recherches documentaires ;
- Assurer la gestion des prêts : emprunts, retours, réservations, prolongations et relances ;
- Organiser la circulation des documents entre les différents sites.

Gestion du fonds documentaire

- Participer à la gestion administrative des abonnements et au bulletinage des périodiques ;
- Effectuer l'équipement matériel des documents (étiquetage, couverture, système antivol, etc.).

Traitement documentaire

- Contribuer au traitement intellectuel des ressources documentaires : catalogage, indexation, analyse documentaire, cotation en appui des documentalistes ;
- Participer aux tâches de préparation, de traitement et de mise à disposition des documents.

Valorisation du service

- Participer à la dynamique du service et à la valorisation du fonds documentaire ;
- Contribuer à l'organisation d'animations et d'évènements du CRD ;
- Alimenter et mettre à jour le portail documentaire ;
- Gestion des espaces documentaires ;
- Assurer le rangement et la bonne organisation des documents dans le CRD ;
- Participer à la gestion du local d'archivage.

Profil recherché

- Personne motivée, impliquée, rigoureuse, polyvalente et organisée, ayant de bonnes qualités relationnelles et le sens du travail en équipe.

Compétences :

- Maîtrise du logiciel documentaire PMB (gestion du fichier lecteurs, prêt + retour, gestion des réservations, transfert de documents intersite via la navette, bulletinage, imports-exports de notices, création notices documentaires)
- Connaissance des outils de bureautique, d'internet et des bases de données documentaires du secteur

Lien fonctionnel :

- Placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable du Centre de Ressources Documentaires (CRD).
- Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général

Diplômes :

- Niveau IV minimum - D.U.T Information et Communication ou équivalent apprécié

Expérience :

- Une expérience en bibliothèque ou centre de ressources documentaires est souhaitée

Classification :

CCNT du 15 mars 1966 – salaire suivant grille technicien qualifié (1 469€ brut mensuel de base) + reprise d'ancienneté selon CCNT + Tickets Restaurant + Ségur.

Le poste est à pourvoir pour le 1^{er} octobre 2026

**Dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copie des diplômes)
à adresser pour le 22 juin 2026 à :**

**IRTS de Lorraine – Service Ressources Humaines
41, avenue de la Liberté – 57050 Le Ban Saint-Martin**

Ou par mail à recrutement@irts-lorraine.fr