

Chargé(e) de veille, de ressources documentaires

Offre n° O062260603001805

Publiée le 03/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : CCAS DE LILLERS

Lieu de travail : 18 rue Neuve - BP 90009, Lillers (Pas-de-Calais (62))

Poste à pourvoir le : 01/08/2026

Date limite de candidature : 03/07/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Documentaliste](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

L'agent sera chargé de collecter, répertorier et diffuser les informations nécessaires à l'actualisation technique des services opérationnels du Ccas. Son rôle sera de faciliter l'accès à l'information utile.

Missions / conditions d'exercice :

Veille médiatique et rédaction du panorama de presse

- Analyser la presse locale, régionale et nationale pour identifier les sujets impactant le territoire.
- Consulter les sites d'actualité et les réseaux sociaux officiels des partenaires territoriaux (Département, CAF, Préfecture) pour repérer les enjeux émergents.
- Élaborer le mail de synthèse quotidien structuré par thématiques (social, logement, santé, autonomie, prévention, petite enfance, etc..)
- Suivre le Journal Officiel pour repérer les nouveaux textes (lois, décrets) liés aux activités du CCAS.

Appui technique et gestion documentaire

- Centraliser, trier et répertorier les documents de référence (rapports techniques, textes officiels, guides) au sein d'un outil de suivi partagé.
- Garantir la fiabilité des sources et l'actualisation régulière des liens d'accès et de l'archivage numérique.
- Assurer la mise en forme visuelle des synthèses (tableaux de bord, surlignage des points clés) pour faciliter la lecture rapide par les services

Profils recherchés :

- Bonne connaissance du rôle du CCAS et de ses principaux partenaires institutionnels
- Maîtrise du vocabulaire de base des politiques de solidarité pour identifier les documents pertinents.
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire et de synthèse.
- Connaissance des portails institutionnels (Service-Public.fr, sites ministériels, Journal Officiel).
- Savoir filtrer l'information essentielle dans un flux de documents et repérer les dates de validité des textes.
- Aptitude à restituer des informations complexes sous forme de tableaux clairs, de listes à puces ou de calendriers d'échéances.
- Utilisation avancée des outils collaboratif et des logiciels de traitement de texte et de tableaux
- Capacité à classer l'information de manière logique et systématique pour qu'elle soit retrouvable par tous.
- Assurer la diffusion de la revue de presse dans les temps impartis chaque matin.
- Intérêt pour l'actualité sociale tout en respectant la confidentialité des dossiers et des orientations stratégiques de la direction.

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Informations complémentaires auprès de Nathalie Renou, Responsable des Ressources Humaines
(n.renou@mairie-lillers.fr).

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o062260603001805-charge-e-veille-ressources-documentaires>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.