

Documentaliste / Administrateur WEB

OFFRE D'EMPLOI - Publiée le 27 juin 2025

Fonction-métier: Documentaliste

Type de contrat: CDI

Rémunération ou gratification: Rémunération brute annuelle : suivant CCN 66 – Grille Technicien Supérieur

Date limite de candidature: 28 juillet 2025

Poste à pourvoir immédiatement: Oui

L'employeur

Crehpsy Hauts-de-France
Parc Eurasanté Est, 235 avenue de la Recherche
Entrée A - Etage 4
59120 Loos
France

Type de structure: Association



Présentation - Missions du poste

Le Centre de ressources sur le handicap psychique Hauts-de-France est un groupement de coopération médico-sociale dédié au handicap psychique. Il vise à améliorer le parcours de vie des personnes en situation de handicap psychique par des activités de conseil, d'information, de formation, de soutien aux professionnels et aux familles. Il mène également des activités de recherche et vient en appui aux politiques publiques dans le champ du handicap psychique.

Missions

- Répondre aux besoins ponctuels d'information et de documentation des publics.
- Participer à la constitution, au développement et à la promotion du fonds documentaire du Crehpsy et en assurer l'organisation.

- Suivre l'évolution des outils, des méthodes de recherche et de diffusion de l'information pour s'adapter aux besoins et aux usages des utilisateurs du Crehpsy.
- Assurer et promouvoir la communication interne et externe du Crehpsy en adéquation avec le projet de service et ses missions.
- Favoriser la connaissance de l'équipe sur le handicap psychique grâce à la diffusion d'informations actualisées.
- Participer à l'animation régionale du Crehpsy en lien avec l'équipe.

Activités principales

- Recensement des informations disponibles dans le champ du handicap psychique.
- Constitution et gestion d'une base de données et d'un fonds documentaire (Gestion du SIGB et du portail documentaire).
- Rédaction d'une lettre d'information et de dossiers documentaires.
- Mise en œuvre des moyens techniques de diffusion et de partage des informations : emailing, réseaux sociaux...
- Développement et animation du site internet.
- Promotion de l'image du Crehpsy à travers les réseaux sociaux.
- Participation à la réalisation de documents d'information et de communication.
- Participation à l'organisation d'événements de communication interne et externe au Crehpsy.
- Réception sur rendez-vous des usagers du centre de documentation pour analyser leurs besoins et les guider dans leurs recherches.
- Connexion et mise en réseau avec d'autres documentalistes et chargés de communication en région et au national.



Conditions particulières d'exercice

Permis de conduire obligatoire : déplacements fréquents à prévoir dans la région Hauts-de-France.



Profil recherché

Titulaire, à minima, d'une licence Information-Communication avec de bonnes connaissances des Logiciels documentaires (PMB) et de langages documentaires et informatiques, d'outils de surveillance de contenus, d'infographie, de PAO et d'éditions (Suite Adobe, Mailchimp). Vous disposez d'une expérience d'au minimum 3 ans.

Une connaissance des champs médico-sociaux, sociaux et sanitaires ainsi que du handicap psychique serait un plus.



Contacts et informations pour candidater

Adressez vos lettres de motivation manuscrites et CV à l'attention de Cindy Mandler, directrice :

par mail à formation@crehpsy-hdf.fr ou par courrier à :

Crehpsy Hauts-de-France

**Parc Eurasanté Est - 235 avenue de la recherche - Entrée A –
4ème étage 59120 Loos**

enssib



**UNIVERSITÉ
DE LYON**

L'Ensib est membre
associé
de l'Université de Lyon

ADRESSE

17/21 boulevard du 11
novembre 1918
69623 Villeurbanne Cedex
France
Tél : + 33 (0)4 72 44 43 43

[Contactez-nous](#)

[Accès à l'Ensib](#)

SUIVEZ-NOUS



**Lettre d'information
de l'Ensib**

[S'abonner à la lettre mensuelle](#)
[Consulter la lettre et les
archives](#)