

SYNDICAT MIXTE
DU FORUM DES MARAIS ATLANTIQUES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS n° 40/2024

Séance du 4 décembre 2024 - 9h00

**Création d'un poste de Responsable du centre de documentation
et coordinatrice des éditions**

L'an deux mille vingt-quatre, le 4 décembre 2024 à 9h00, le Comité syndical du Forum des Marais Atlantiques s'est réuni au siège à Rochefort sur convocation ordinaire en date du 27 novembre 2024, sous la présidence de Rémi JUSTINIEN.

Membres présents :

Rémi JUSTINIEN, Élise LAURENT-GUÉGAN, Jean-Philippe PLEZ, Joëlle MARIE-REINE SCIARD, Stéphane TRIFILETTI, et Richard GUERIT, Région Nouvelle-Aquitaine ;
Denis ROUYER, Communauté d'Agglomération Rochefort-Océan
Bruno BESSAGUET, UNIMA.

Membres excusés :

Thierry LESAUVAGE et Alain BURNET, Ville de Rochefort ;
Margarita SOLA, Région Nouvelle-Aquitaine ;
Anne BRACHET et Jean PROU, Conseil Départemental de Charente-Maritime ;
Jean-Louis LÉONARD, UNIMA.

Membres absents :

Jean-Claude DESRENTES, Chambre d'agriculture de Charente-Maritime

Responsable de la bibliothèque scientifique, il/elle gère le fonds documentaire spécialisé dans le domaine de l'environnement.

Responsable de la réalisation de publications (lettre Forum, ...), il/elle est en relation avec les auteurs, et coordonne tous les intervenants (graphistes, imprimeurs, etc.).

Il/elle coordonne et rédige des brèves, les met en forme et prépare la diffusion de l'information sur le site internet et via une lettre électronique.

Il/elle collabore avec ses homologues des autres pôles-relais et alimente le site Internet du Portail national des zones humides (rubrique actualités, agenda et Journée Mondiale des Zones Humides (JMZH)).

Activités

Gestion du centre documentaire :

- Collecter, gérer et mettre à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation spécialisée en vue de satisfaire leurs besoins d'information ;

- Gérer et enrichir un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées. Après analyse des besoins, rechercher, sélectionner et traiter cette information ;
- Élaborer une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers ;
- Accueillir le public, réaliser une recherche documentaire spécialisée ;
- Constituer et enrichir le fonds documentaire, identifier les sources d'information, commander des documents, bulletiner et dépouiller les abonnements ;
- Valoriser le centre de documentation lors d'évènements institutionnels (séminaires...)

Analyse et diffusion des informations :

- Analyser l'information (indexation et référencement dans des bases de données documentaires) ;
- Élaborer et diffuser des produits documentaires (bibliographies, bulletins documentaires, revue de presse, synthèses documentaires) ;
- Assurer la veille documentaire ;
- Assurer les liens et échanges avec les autres centres de documentation ;
- Alimenter le site Internet du Forum des Marais Atlantiques (rubrique documentation, actualités et agenda) ;
- Assurer la politique d'achat d'ouvrages et de périodiques ;
- Alimenter le site Internet du Portail national des zones humides (rubrique actualités, agenda et JMZH) ;
- Assurer la communication des JMZH, la validation et le suivi des animations proposées par les partenaires et participer aux réunions du groupe national JMZH ;

Elaboration et coordination des lettres d'information du Forum :

- Être responsable du suivi de la réalisation de la lettre « Forum », suivre les rédacteurs extérieurs, coordonner les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.) ;
- Coordonner la rédaction des brèves pour la lettre électronique mensuelle "Esc@le".

Les compétences techniques, professionnelles et relationnelles ainsi que les qualités recherchées sont décrites dans la fiche de pose en annexe de la délibération.

Ce poste sera pourvu par un agent de catégorie B à temps complet. L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :

- L332-8 1° lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- L332-8 2° pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

La rémunération proposée est fixée entre l'échelon 1 et l'échelon 13 de la grille des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques du barème des traitements de la fonction publique.

Décision du Comité Syndical

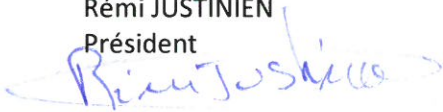
Après délibération, les membres du Comité Syndical décident :

- De remplacer le poste de Responsable du centre de documentation et coordinatrice des éditions créé par délibération n°29/2021 par le poste de Responsable du centre de documentation et coordinatrice des éditions à compter du 1er janvier 2025 ;
- D'individualiser les crédits nécessaires ;
- D'autoriser le Président à signer les documents et à conduire les démarches nécessaires.

Nombre de membres :

En exercice : 13
Présents : 8
Votants : 8
Votes :
Pour : 14
Contre : 0
Abstentions : 0

Pour extrait conforme,
Rémi JUSTINIEN
Président



Le secrétaire de séance
Bruno BESSAGUET



TÉLÉTRANSMIS AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
Sous le N° 017-251710398-2024 _ _ _ _ -- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ --
Accusé de Réception Préfecture Reçu le : _ _ / _ _ / 2024

AR Prefecture

017-251710398-20241204-2024DEC008-DE
Reçu le 11/12/2024