

**MÉTROPOLE**

**GRAND**

**LYON**

Partager sur : AddToAny (share) est désactivé. **Autoriser**

# 1 ICONOGRAPHE (H/F)

[Retour aux offres](#)

**Type d'offre :** Emploi

**Cadre(s) d'emplois :** ASSISTANTS TERR. DE CONSERVATION PATR./BIBL, REDACTEURS TERRITORIAUX

**Référence :** 2024-11601

**Service :** Délégation ressources humaines et moyens généraux, Direction logistique et moyens généraux, ressources documentaires, gestion documentaire archivage

**Date de fin de candidature :** 06/05/2024

Date de publication : 05/04/2024

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale unique en France. Forte de 9 600 agents, elle porte des politiques publiques ambitieuses et réalise ses missions de service public dans de nombreux domaines : mobilité, environnement, aménagement urbain, habitat, aide sociale, protection de l'enfance, personnes âgées, handicap, insertion professionnelle, collèges, développement économique, voirie, eau, déchets, tourisme, culture, sport.

La direction logistique et moyens généraux met à disposition des services et des agents de la Métropole, les ressources logistiques qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions. Elle s'organise via l'activité de ses 5 services dont le service ressources documentaires.

Au sein du service Ressources documentaires, l'unité Gestion documentaire et archivage assure une mission de conseil, d'accompagnement, de pilotage et de valorisation du patrimoine documentaire métropolitain. Ainsi, elle accompagne la mise œuvre d'une véritable politique de gestion documentaire au sein de la collectivité.

Dans ce contexte, vous êtes rattaché la nouvelle équipe support média destinée à valoriser les fonds existants (près de 300 000 médias à ce jour) et la production des services métropolitains. Vous contribuez à la création et au développement d'un centre de ressources documentaires sur la base des photographies,

vidéos, images, sons et autres médias métropolitains.

## Vos missions

Au quotidien, vous accompagnez les services producteurs de médias et contributeurs au logiciel dédié (Keepeek) par des actions de conseil, de formation, de contrôle et par l'élaboration d'outils méthodologiques adaptés aux besoins. Vous participez à l'animation du réseau des référents et contributeurs.

Vous enrichissez la base de données par du traitement de médias (d'actualité ou anciens, à vocation de communication, technique ou patrimoniale, sur support essentiellement numérique mais aussi physique), par la mise en cohérence des contenus, par l'adaptation du thésaurus et du langage documentaire.

Vous contribuez à la mise à disposition et à l'exploitation des médias la plus large possible dans le respect des contraintes juridiques et techniques : valorisation et diffusion des contenus, réponse aux demandes de recherche, gestion des commandes.

De manière générale, vous êtes acteur pour le développement du service : intégration de nouveaux services contributeurs, développement de l'accès à la ressource auprès des utilisateurs internes et externes à la Métropole (projet de portail en cours), prise en compte de nouveaux médias (mode opératoire à construire autour de la vidéo), renforcement de la sécurité juridique, etc.

Vous prenez également part à des actions liées à la numérisation de fonds ou à la révision des collections (élimination et archivage).

## Votre profil

Idéalement titulaire d'un diplôme supérieur en techniques de gestion documentaire ou de l'information et/ou justifiant d'une expérience confirmée dans ces domaines, vous maîtrisez les règles juridiques applicables aux médias ainsi que leurs techniques et normes d'analyse et d'indexation.

Vous savez émettre un diagnostic et des préconisations, conseiller et travailler en transversalité.

Sélectionner des informations documentaires, identifier et organiser les éléments de description d'un média, prendre en compte le cadre juridique de l'image sont des tâches que vous maîtrisez.

Votre qualité d'écoute et de compréhension, votre pédagogie et votre faculté à mobiliser et fédérer autour de vous seront autant d'atouts qui vous permettront de mener à bien vos missions.

Vous vous reconnaissez dans ce poste et travailler pour l'intérêt général vous tient à cœur, alors n'hésitez plus et rejoignez nous.

## Pourquoi rejoindre la Métropole ?

- télétravail possible avec accord du manager,
- prise en charge à 75 % de l'abonnement de transport domicile- travail,
- participation financière à la complémentaire santé et à la prévoyance,
- accès au restaurant administratif,
- aides à la mobilité et aux déplacements,
- accès à l'offre de services du COS (voyages, billetterie, culture, loisirs, aides sociales),
- accès à une offre de formation variée,
- espace de conciergerie,
- charte du droit à la déconnexion.

## Conditions de travail

---

Lieu : Hôtel de Métropole, 20 rue du Lac, 69003 Lyon

Temps de travail : 3 cycles de travail hebdomadaires sont possibles après accord du manager : 35h (7h/jour), 37h30 (7h30/jour + 15 jours d'ARTT), 38h45 (7h45/jour + 22 jours d'ARTT).

Déplacements : pas de déplacements prévus dans le cadre des missions

Conditions d'exercice :  
pas de conditions spécifiques

*Régime indemnitaire de fonction : Groupe 5.*

*Poste n'ouvrant pas droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).*

## Candidater

---

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en ligne.

Attention, vous devez pour cela disposer d'une **adresse mail personnelle**. Cette adresse mail sera l'identifiant permettant de traiter vos candidatures, elle ne doit donc pas être utilisée par un autre candidat que vous.

Merci d'indiquer la **référence du poste en haut de votre CV et de votre lettre de motivation** pour faciliter le traitement de votre candidature.

**Candidater en ligne**