

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Agent NIV II

Intitulé du poste

Documentaliste à l'Unité Formations et Documentation
Service Documentation

Famille professionnelle

Gestion du patrimoine culturel, des archives, des bibliothèques et de la documentation

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau de responsabilité	Marquant de gestion de l'employeur
Assistant de service documentation	100 %	II	/

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
BUDGET INI			

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
/	/

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Institution nationale des Invalides Etablissement d'emploi : Centre d'Etudes et de Recherche sur l'Appareillage des Handicapés (CERAH)	Rue : 1, Bellevue - BP 50719 Ville : WOIPPY CEDEX Département : Moselle (57)

Titulaire du poste

Nom		QR code
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

Juin 2026

Description synthétique

Les Centre d'Etudes et de Recherches sur l'Appareillage d'Handicapés (CERAH) appartient à l'Institution nationale des Invalides. Affecté au service information et documentation, le documentaliste effectue tâches de veille, de maintien et de mise en valeur du fonds documentaire spécialisé en information scientifique, technique, médicale et réglementaire, sur le handicap moteur. Il contribue à la création et mise à niveau de supports de cours au profit de la formation professionnelle dispensée par le CERAH, notamment au niveau réglementaire. Il répond aux questions posées par les agents des Invalides, usagers, institutions et professionnels de santé, soit de manière directe, soit par la création de guides pratiques.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
1) <u>Gestion documentaire</u> - Abonnements - Gérer les abonnements des sites de l'établissement : (version électronique et papier) : achat, renouvellement, suivi - Fonds documentaire - Alimenter les fonds documentaires du service, via une veille quotidienne sur les thématiques propres à l'établissement : techniques, médicales, réglementaires, normatives - Classer ou archiver les documents physiques 2) <u>Partage des documents et connaissances</u> - Diffusion des connaissances - Constituer ou faire évoluer les dossiers thématiques électroniques - Participer à la mise en valeur du fonds documentaire, via le site CERAHTEC (actualités quotidiennes, dossier thématique électronique, ...) - Réaliser les recherches documentaires et la fourniture de documents en réponses aux sollicitations des agents de l'INI / CERAH, des usagers, des institutions, des professionnels de santé et autres partenaires - Participation à l'élaboration des cours et supports de cours - Création et mise à niveau des supports de cours donnés par le CERAH pour la formation professionnelle, notamment au niveau réglementaire - Assister les formateurs, notamment sur la partie réglementaire des formations - Communication - Participer aux activités de promotion/présentation de l'INI / CERAH : salons, colloques, dans le cadre des formations, etc., en présentation ou par la production de supports de communications (articles, réseaux, blog, autres supports, etc.)	- Suppléer la ou le responsable UEFD en son absence - Participer au système qualité en étant pilote du processus INF <u>Intervenants principaux :</u> - Les usagers du département - médecins, paramédicaux - fabricants, prestataires - associations, - personnes handicapées, - étudiants, - grand public - le personnel de l'INI CERAH <u>Critères d'efficacité :</u> - Disposer des techniques documentaires - Posséder une connaissance des textes réglementaires - Anglais, niveau B1

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP

NBI

☐

ITM

☐

Autres indemnités

☐

Parcours professionnalisant

☐

Spécificités du poste

/

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- M268	- Environnement documentaliste			X	
- M271	- Techniques documentaires				X
- M107	- Milieu professionnel			X	
- M019	- Bureautique (traitement de texte, logiciels spécialisés)			X	
- M080	- Expression écrite et orale			X	
- M015	- Autonomie - Initiative		X		
- M114	- Organisation		X		
- M152	- Sociabilité, travail en équipe		X		
- M095	- Langue étrangère (anglais)			X	
-	-				
-	-				
-	-				
-	-				
-	-				
-	-				

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	septembre 2026	Poste susceptible d'être vacant	/
-----------------------------	----------------	---------------------------------	---

Durée d'affectation souhaitable	3 ans minimum
---------------------------------	---------------

Expérience professionnelle souhaitée

Nécessaire : /

Souhaitée : /

Formations associées à la prise de poste

OUI

Perspectives métiers

Informations pratiques

Le CERAH est un service de l'Institution nationale des Invalides localisé à WOIPPY près de Metz – Restaurant administratif – Parking – proche des établissements scolaires et universitaires de tous niveaux

Contacts

Nom	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
	Fabiola LAURENT	Section RH GAPAIE
Fonction	Responsable du Service Formations/ Documentation	Gestionnaire GAPAIE
Tel	03 87 51 38 30	
Adresse intranet		
Adresse internet	fabiola.laurent@invalides.fr	rh.gapaie@invalides.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »