



## **Le Comité régional d'éducation pour la santé Provence-Alpes-Côte d'Azur recrute un·e documentaliste**

**Intitulé du poste :** Documentaliste

### **Le CRES**

Organisme de santé publique associatif, le Comité régional d'éducation pour la santé Provence-Alpes-Côte d'Azur est un centre de ressources généraliste en santé publique, prévention, promotion et éducation pour la santé. Ses missions s'adressent à tous les professionnels œuvrant dans les champs du sanitaire, du social, de l'éducation pour la santé et de la santé environnement de la région ainsi qu'aux élus.

Le CRES met en œuvre et développe de nombreuses missions et programmes : accueil et gestion d'un centre de ressources documentaires et de bases de données (Bib-Bop, OSCARS), déploiement de formations en méthodologie de projet, en ETP, conseil et accompagnement méthodologique des acteurs, communication, développement et innovation.

Il participe également aux politiques publiques, en étant membre de nombreuses instances de décision (Conférence régionale de la santé et de l'autonomie, comités techniques de l'ARS, commissions du Conseil régional ou de collectivités territoriales...)

Il impulse des programmes de prévention à portée régionale, notamment avec les comités départementaux (CoDES) de la région, dont il anime le réseau.

Il est par ailleurs membre de la Fédération nationale Promotion Santé (ex-FNES).

Structure associative, le CRES œuvre en faveur d'une approche globale de la santé.

### **Le poste**

Future documentaliste du CRES PACA, vous rejoignez une équipe pluridisciplinaire qui œuvre au renforcement de la prévention et promotion de la santé en région, par le déploiement d'un ensemble d'activités propre au centre de ressources, et occupez une fonction support transversale à l'ensemble des missions et programmes développés par le CRES.

En collaboration avec les documentalistes, la responsable de la communication et les chargé(e)s de projet, vous intervenez sur les missions suivantes :

**Activités documentaires /** Participation au fonctionnement du centre de ressources :

- Accueil du public interne et externe
- Veille documentaire quotidienne
- Réalisation de produits et services
- Participation au système d'information documentaire [www.bib-bop.org](http://www.bib-bop.org)

- Rédaction et publication de contenus sur le web
- Traitement documentaire
- Participation à des colloques/journées sur les thématiques de promotion de la santé et valorisation des ressources disponibles

### **Activités du centre de ressources en éducation thérapeutique du patient (ETP) porté par le CRES**

- Gestion d'un fonds documentaire sur l'éducation thérapeutique du patient : développement, réponses aux demandes
- Assurer un service documentaire spécifique sur la thématique « éducation thérapeutique du patient
- Valoriser l'actualité de l'ETP sur le site Internet
- Enseigner la recherche documentaire auprès d'étudiants Master Santé Publique, DU ETP, CU Patients Experts... à la demande
- Accompagner les activités (séminaire, enquête, productions, webinaires...) du centre ressources en éducation du patient.

**Développements liés aux évolutions technologiques, comme l'intégration de l'IA dans les pratiques du centre de ressources.**

**Animation avec les documentalistes du CRES du comité technique des documentalistes et chargé(e)s de documentation des comités de la région.**

### **Le profil**

#### **Compétences attendues :**

- Connaissance en gestion de l'information, documentation, veille informationnelle
- Maîtrise des outils numériques
- Maîtrise de l'anglais (écrit)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles multimédia et multi-support
- Connaissance des évolutions technologiques et appétence pour leur mise en oeuvre

#### **Capacités :**

- Sens du travail en équipe
- Capacités d'animation de groupe et de conduite de réunions
- Savoir faire preuve de pédagogie, d'écoute, d'adaptation et d'aisance relationnelle dans l'accueil d'utilisateur, des partenaires
- Autonomie
- Rigueur
- Créativité

#### **Formation :**

Diplôme de niveau Bac+3 minimum en Sciences de l'Information/Documentation/Gestion de l'Information

**Expérience** : minimum de 3 ans à 5 ans, sur un poste similaire.

**Contrat**

Contrat à durée indéterminée à 0,8 ETP soit 28h/ semaine.

**Avantages**

Convention collective des Centres sociaux

Abonnement transport pris en charge à hauteur de 50% par l'employeur

Complémentaire mutuelle santé prise en charge à 60% par l'employeur

Tickets restaurant (9€)

Télétravail possible 2 jours par semaine

**Lieu d'exercice** : CRES, 178 cours Lieutaud 13006 Marseille (Métro Castellane/Tram T3)

**La candidature**

**Date limite de dépôt des candidatures** : 13 mars 2026

**Modalités de candidature**

Adresser CV, lettre de motivation au CRES : [noura.payan@cres-paca.org](mailto:noura.payan@cres-paca.org)