



ORGANISME ASSOCIE DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE**OBSERVATOIRE REGIONAL DE LA SANTE**

Établissement Public Territorial

L'Observatoire Régional de la Santé de Guyane (ORSG) recrute**SON/SA CHARGE(E) D'ETUDES DOCUMENTAIRES**

L'ORSG est un établissement public régional, à caractère administratif et à vocation scientifique. Sa mission principale est de recueillir les données sanitaires et médicosociales à l'échelon régional ou infrarégional, soit par la réalisation d'études épidémiologiques, soit par la valorisation des données existantes (fonds documentaire, constitution d'une banque de données sanitaires et médico sociales) dans le but d'aider à la décision.

Le repositionnement de l'ORSG en Centre Territorial de Promotion de la Santé (CTPS) est un défi majeur dans une région où le domaine de la santé publique est prioritaire.

Description du posteActivités principales

- Assurer la veille d'information stratégique et scientifique au niveaux local et national ;
- Réaliser des recherches documentaires à la demande ;
- Elaborer et rédiger des produits documentaires de type notes de synthèses et dossiers thématiques ;
- Développer et assurer la gestion du fonds documentaire dématérialisé ;
- Participer aux réunions et groupes de travail internes (comité interne de lecture) et externes ;
- Communiquer, participer aux activités (projet d'établissement, démarche qualité...) et actions de promotion de l'ORSG ;
- Collaborer avec les différents services de l'ORSG-CTPS ;
- Piloter le processus information.

Rattachement

- Hiérarchique : Chef de service de la Cellule Documentation.
- Géographique : Cayenne.

Moyens mis à disposition

- Moyens matériels et logistiques de la structure.

Profil recherché :

- Diplômes de 3ème cycle (DEA, DESS, Master) en Documentation, Sciences de l'information, Ingénierie documentaire, systèmes d'information ;

- Expériences complémentaires et connaissances associées : connaissances générales (élaboration et gestion de projets ; détaillées (organisation de la santé publique et du milieu médico-social ; réseaux documentaires) ; approfondies (technologies de l'information - veille, produits documentaires).
- Synthèses bibliographiques, traitement/analyse de données en Santé publique/Social) ;
- Des connaissances en santé publique et une expérience dans un environnement certifié ISO 9001 serait un atout.
- Compétences en veille et gestion documentaire, en création de réseau et/ou maîtrise de SIGB, PMB
- Maîtrise des règles de bibliothéconomie, des outils bureautiques standards et informatiques (Word, Excel, Outlook, Power Point, Share Point...).
- Rigueur, autonomie, sens de l'initiative, force de proposition ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ;
- Disposition à travailler avec un réseau de partenaires, à conduire des réunions de travail ;
- Capacité à communiquer (dans un environnement multi intervenants) et à travailler en équipe.
- Qualités relationnelles, disponibilité ; réelles motivation et implication.

Expérience

- Débutant accepté avec stage significatif.

Type de contrat

- Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, renouvelable.
- Temps plein.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire selon profil et expérience.

Disponibilité du poste : 1er avril 2024

Modalités de candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé et copies des diplômes).

- Par voie postale au : Mme Patricia SAID
Président du Conseil d'administration de l'ORSG
771, route de Baduel BP 659
97335 CAYENNE CEDEX

Et

- Par voie électronique à : m-t.daniel@ors-guyane.org
Renseignements auprès de **Madame Marie-Thérèse DANIEL**
(Responsable Administrative et Financière)
au : 05 94 29 78 00

Date limite : 29 février 2024