STAGE (3 mois minimum) / à Metz

ASSISTANT.E DOCUMENTATION

AGURAM
AGENCE D'URBANISME D'AGGLOMÉRATIONS DE MOSELLE

Quel contexte ? Quels objectifs ?

Parmi ses missions issues du Code de l'urbanisme l'agence se doit d'être "la mémoire des territoires". Elle possède un fonds documentaire de plus de 10 000 références capitalisées depuis sa création en 1974. Ce fonds est piloté par la Responsable communication & documentation, et doit poursuivre sa réorganisation débutée en 2026 et être mis à jour. C'est l'objectif de ce stage : aider l'agence à réaliser une transition vers des outils numériques et alléger le nombre de références. Il s'agit également de mettre le fonds en valeur à travers des évènements et du partage sur les réseaux sociaux très actifs de l'agence. **Le stage est à pourvoir dès février 2027 pour une période de 3 à 6 mois selon vos possibilités.**

Profil recherché

- formation supérieure (bac +3 en cours au minimum)
- disponible pour une période de stage de 3 mois minimum, (idéalement 6 mois) avec un démarrage en février 2027
- intérêt pour les domaines de l'action publique et connaissance du fonctionnement des collectivités.

Quelles missions ?

Un stage avec de vraies responsabilités, propice à l'acquisition de compétences professionnelles concrètes.

En lien avec la direction et **sous le pilotage de la responsable communication & documentation**, vous contribuerez à :

- finaliser l'audit des collections existantes en identifiant les références et ouvrages obsolètes
- "désherber" le fonds documentaire numérique et physique actuel de l'agence (décoter et verser les références à considérer comme des archives)
- mettre en œuvre la nouvelle politique documentaire (cataloguer et classer les récentes acquisitions, rédiger des documents de synthèse à usage interne, informer les collaborateurs, etc.)
- collecter et diffuser des informations (prêts, recherches métier et veille)
- aider les collaborateurs à s'imprégner des bonnes pratiques pour garantir la cohérence et la pérennité des documents (gestion des emprunts, recherches en autonomie, etc.)
- imaginer des évènements internes et externes pour valoriser le fonds (expositions, cafés-débats, etc.)
- faire le lien avec les réseaux sociaux pour valoriser les 'pépites' du fonds
- rédiger des process synthétiques pour faciliter la gestion des pratiques documentaires
- appuyer au déploiement de l'intelligence artificielle dans les nouvelles pratiques documentaires
- imaginer un projet de méthodologie pour la gestion des archives de l'agence.

L'AGENCE D'URBANISME D'AGGLOMÉRATIONS DE MOSELLE

L'AGURAM est l'organisme d'étude et d'ingénierie sur l'aménagement et le développement territorial qui accompagne l'Eurométropole et les agglomérations de Moselle depuis plus de 50 ans. Son assise territoriale représente plus d'1 million d'habitants, articulée sur la Moselle et ses espaces urbains, périurbains et ruraux et notamment la métropole messine, le nord mosellan et la Moselle est. En lien direct avec les élus et services des collectivités, ses 30 collaborateurs mènent des projets en matière d'urbanisme, mobilité, habitat, attractivité territoriale, environnement, etc.

Qualités & compétences requises

- connaître les techniques et outils documentaires, méthodes de valorisation et de diffusion de l'information
- **avoir déjà des notions en matière de produits et services documentaires et/ou travaillé sur un portail de gestion des connaissances**
- **savoir rédiger sans fautes et synthétiser**
- savoir établir des priorités, gérer son temps, s'impliquer dans un projet, communiquer
- avoir de la rigueur et un bon sens du classement
- avoir envie de travailler en équipe comme en autonomie, d'être polyvalent.e et force de proposition
- avoir un bon relationnel et une intelligence collaborative
- **maîtriser la suite Microsoft Office**
- avoir des notions de graphisme (Adobe Creative Suite, Canva) et réseaux sociaux serait un +

Quelles conditions ?

- convention de stage de 3 à 6 mois
- gratification selon règlementation en vigueur
- accessibilité immédiate à la gare de Metz-Ville et aux transports collectifs
- nombreux avantages : équipe à taille humaine, carte restaurant, forfait mobilité durable, etc.

Vous voulez rejoindre notre équipe ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de la direction générale de l'Agence d'urbanisme d'agglomérations de Moselle

> par mail à : fgeoffroy@aguram.org