

OFFRE D'EMPLOI
CDD DE REMPLACEMENT SANS TERME PRÉCIS
CHARGÉ·E DU CENTRE DE RESSOURCES ET DE DOCUMENTATION – CHARGÉ·E D'ACCUEIL

Description de l'association

La MCE – Maison de la consommation et de l'environnement de Rennes est un lieu ouvert au public, où l'on mène des actions pour la défense des consommateur·ices, l'amélioration de notre cadre de vie et la protection de l'environnement. La MCE rassemble une vingtaine d'associations engagées sur le territoire, elles proposent des permanences, ateliers, du conseil, des études... La MCE comprend également une équipe salariée de 10 personnes.

La MCE abrite un centre de ressources et de documentation ouvert autant aux particuliers qu'aux professionnels. Celui-ci comprend également un espace d'exposition.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice, le·la chargé·e du centre de ressources et de documentation anime un lieu pour faciliter l'information et la sensibilisation sur les sujets clés de la MCE (écologie, alimentation durable, consommation, énergie et mobilités, habitat écologique...).

Missions confiées :

Gestion du centre de ressources et de documentation :

- Gestion documentaire : saisie des fiches documentaires, mise à jour des bases documentaires, suivi des commandes et abonnements.
- Assurer une veille documentaire.
- Gérer les sorties et les retours des outils pédagogiques et documents empruntés.
- Réalisation de recherches bibliographies à la demande des associations adhérentes et des salarié·es de la MCE.
- Renouveler le fonds documentaire.

Animation du centre de ressources et de documentation :

- Accueillir et faire découvrir le lieu, les documents, livres et outils pédagogiques aux particuliers et aux professionnels.
- Accompagner les professionnels dans leurs recherches et leurs projets socio-éducatifs.
- Mettre en place une programmation culturelle, organiser des ateliers, des animations, des accueils d'auteur·ices.
- Concevoir une newsletter régulière dédiée aux actualités et à la programmation culturelle.
- Créer des synergies avec d'autres acteurs ressources et partenaires sur le territoire.



Tenir l'accueil de la MCE :

En binôme avec la Secrétaire – chargée d'accueil :

- Orienter les personnes venant à la MCE.
- Accueillir les personnes et structures louant ou occupant des salles de réunions (gestion du matériel, des clés...).
- Gérer la réservation des salles de réunions.

Missions complémentaires et transversales :

- Participer au groupe de travail interne sur la communication.
- Rédiger des actualités pour le site Internet de la MCE.
- Participer à la vie collective et associative de la MCE.

Description du profil recherché

Connaissance des outils, base de données et techniques documentaires.

Compétence en veille et recherche documentaire.

Connaissance des enjeux et sujets liés aux transitions sociales et écologiques.

Bonne culture générale.

Compétences en éducation à l'environnement et développement durable (EEDD), médiation et communication.

Capacité à concevoir et à animer des visites et des ateliers adaptés à différents publics.

Bonne expression orale et capacités rédactionnelles.

Aptitudes requises :

- Rédiger des contenus clairs et adaptés aux différents supports de communication.
- Aisance relationnelle, sens de l'accueil, écoute et disponibilité.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en complémentarité avec plusieurs interlocuteurs.
- Organisation, rigueur, autonomie et respect des consignes.

Conditions du poste

- CDD de remplacement sans terme précis, à temps plein.
- Rémunération : selon classification CCN ALISFA (pesée 122, à partir de 29 700 € brut annuel).
- Mutuelle, prévoyance, transport, titres restaurant selon convention collective.
- Lieu de travail : 48 boulevard Magenta à Rennes.
- Horaires : du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

Modalités de recrutement

- Candidature (courrier + CV) à l'attention de la directrice, par mail uniquement à l'adresse maryline.lair@mce-info.org jusqu'au 30 novembre 2026 inclus.
- Entretiens de recrutement pour les personnes sélectionnées : mardi 8 décembre en journée, en présentiel à Rennes.
- Prise de fonctions dès que possible.

