



FICHE DE POSTE

Actualisée le : 16/03/2021

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Adjoint du patrimoine et des bibliothèques
Direction : Culture
Service : Médiathèque
Lieu d'affectation : Médiathèque
Responsable hiérarchique direct : Christine DUCERE

CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi : Filière culturelle	Catégorie : C
Grade : Adjoint du patrimoine et des bibliothèques	Groupe Fonction RIFSEEP
Fiche métier : 03/D/30	Cotation du poste : 31
	Valeur du point : 80,4

CONTEXTE DU POSTE (rubrique facultative)

MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES AU POSTE

Promotion de la lecture publique, accueil des publics et participation aux différentes animations
Accueil des classes et des tout-petits
Participation à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des collections
Gestion des fonds

ACTIVITES OU TACHES A REALISER

Gestion des documents :

Gestion du circuit des documents : l'équipement, mise à disposition au public, mise en réserve en concertation avec l'agent référent.

Equiper des livres neufs

Réparation des ouvrages abîmés

Gestion de la réserve

Catalogage des collections (modification et enrichissement des notices)

Indexation (Dewey et mots matières)

Désherbage : participation au désherbage du fonds selon les critères établis en concertation avec l'équipe.

Récolement et inventaire du fonds de documents de la médiathèque en collaboration avec l'équipe.

Accueil du public :

Gestion des demandes des usagers : conseil, aide à la recherche, orientation

Gestion des inscriptions, prêts, retours, réservations dans le respect des procédures

Assurer la sécurité du public et des biens en faisant appliquer et en respectant les règles et les consignes liées à la médiathèque

Accueil des groupes jeune public : animation de classes et plus spécifiquement des tout-petits et des classes maternelles

Assurer le suivi des rendez-vous pour l'accueil des classes (outil en ligne et renseignements directs auprès des enseignants)

Préparer les accueils de classes (Sélection des lectures, jeux d'aide à la découverte du lieu...)

Sélectionner et préparer les documents selon les demandes thématiques des enseignants

Effectuer un suivi personnalisé des classes

Participation aux interventions auprès du dispositif scolaire des moins de 3 ans : en collaboration avec la direction

Animations

Mise en valeur des fonds

Participation aux animations de la direction (bibliothèque et culture)

Assurer les après-midi lecture à l'extérieur de la médiathèque (Centre de loisirs, piscine)

Autres :

Suggestion d'achat de livres adulte et jeunesse

Réunion d'équipe

Accueil du public à l'Espace Culture Jean Jaurès (selon planning)

RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaire(s) interne(s) :
 Partenaire(s) externe(s) : Enseignants, personnel de la crèche

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

	Oui	Précisions
Contraintes d'horaires ou de planning	<input checked="" type="checkbox"/>	72 heures sur deux semaines, travail un samedi sur deux
Astreintes	<input type="checkbox"/>	
Travail posté	<input type="checkbox"/>	
Travail avec pics saisonniers	<input type="checkbox"/>	
Accueil de publics	<input checked="" type="checkbox"/>	
Charge mentale (stress, bruit...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion du public parfois difficile
Port de charges lourdes	<input type="checkbox"/>	
Travail dans un environnement confiné	<input type="checkbox"/>	
Exposition à un risque	<input type="checkbox"/>	
Travail répétitif	<input type="checkbox"/>	
Travail isolé	<input type="checkbox"/>	
Port d'équipement de protection individuelle	<input type="checkbox"/>	
Autres contraintes à préciser :		

POSTE BENEFICIANT D'UNE NBI

A quel titre : Accueil

Nombre de points : 10

PRATIQUES PROFESSIONNELLES REQUISES

Dimension humaine / environnement :

Sens de l'accueil du public
 Sens du service public
 Sens du travail en équipe
 Conseils et orientations du public
 Discrétion et sens de l'écoute
 Sens de l'organisation
 Capacité d'adaptation aux différents publics
 Capacité d'adaptation aux contraintes du service
 Respect de la hiérarchie et des élus

Dimension technique :

Parfaite maîtrise de la langue française (écrit et oral)
 Bon niveau de lecture orale
 Connaissance générale du métier de bibliothécaire
 Connaissance technique et pratique de l'équipement des documents
 Compétence dans l'utilisation de l'outil informatique (logiciel métier, internet et bureautique)
 Bonne connaissance du règlement intérieur et des procédures du service

Dimension économique :

Gestion d'un budget pour l'équipement des documents
 Gestion efficace du matériel pour en assurer une bonne maintenance
 Mise à disposition du public, dans des délais courts, des nouvelles collections
 Gestion des recettes de la régie

EVOLUTION PREVISIBLE DU POSTE (rubrique facultative)

A VAUVERT, le
 Signature du responsable hiérarchique

Signature de l'agent