

CHARGE DE PROJET BNR ET RESEAU BOUQUET DES BIBLIOTHEQUES (H/F)

N° de poste : Contrat de projet

Famille(s) Métier : Bibliothèques

Direction Générale de rattachement :
DGA Développement Culturel, Educatif, Sportif
et Rayonnement

Direction : Culture

Service : Bibliothèques – Service numérique

Filière du poste : Administrative
Ou culturelle

Catégorie : A

Cadre d'emplois du poste : Attaché
ou bibliothécaire

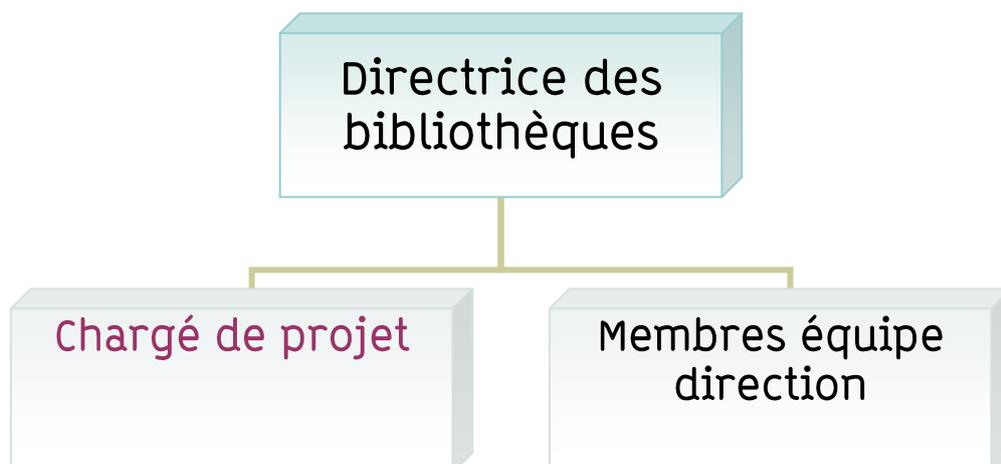
Temps de travail du poste : temps
complet

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la
collectivité

- Assurer la mise en œuvre du projet « Bibliothèque Numérique de Référence »
au sein des bibliothèques de Chambéry
- Animer et coordonner le réseau du bouquet des bibliothèques.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions
(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

La bibliothèque municipale de Chambéry est constituée d'un réseau de lecture publique comprenant la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens et la bibliothèque voyageuse.

- 10 663 inscrits
- 657 349 prêts sur le réseau
- 467 actions hors les murs pour 6 003 personnes rencontrées
- 324 accueils de classe au niveau du réseau (primaires et secondaires)
- 11 500 personnes accueillies dans les animations du réseau
- 190 000 collections courantes sur réseau
- 17 292 passages dans les ateliers numériques.

Missions et activités clefs :

- Bibliothèque Numérique de Référence

Sous la responsabilité de la directrice des bibliothèques qui pilote la Bibliothèque Numérique de Référence, appui à la mise en œuvre du projet BNR :

- Coordonner les aménagements dans les 2 bibliothèques (espaces numériques, jeux vidéo...)

- Assurer le suivi du tableau budgétaire

- Poursuivre le travail engagé avec le service de la commande publique

- Bouquet des bibliothèques : (en lien avec la responsable du service numérique de la médiathèque)

- Assurer l'organisation des comités techniques mensuels et des comités de pilotage (environ 2 fois par an)

- Assurer le lien avec le prestataire Biblibre

- Participer à l'instruction des projets communs : intégration des nouvelles communes, préparation de l'harmonisation tarifaire pour la carte unique, diagnostic de territoire...

- Assurer le suivi administratif de la convention (préparation des délibérations, modifications régulières de la convention).

- Contribuer au pilotage du développement du SIGB et du portail documentaire partagé avec les communes du bouquet.

Résultats attendus :

Lancement des projets BNR selon le calendrier défini (Avant-projet en 2024-2025-2026-2027), en lien avec l'ensemble des responsables des services.

Des usagers satisfaits des services numériques

Des partenaires satisfaits des relations avec les bibliothèques municipales

Une collaboration efficace avec les membres du bouquet des bibliothèques.

Coopérations attendues :

- Avec l'ensemble des services des bibliothèques et les services supports de la collectivité (RH, finances, commande publique, services techniques...)
- Avec les membres du bouquet, les partenaires, les fournisseurs...

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Etre force de proposition et de persuasion
- Rendre compte
- Alerter en cas de difficultés

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Organisation de la collectivité		+	
Statut de la fonction publique et règlement intérieur de la collectivité		+	
Connaissance du réseau des bibliothèques		+	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Bibliothéconomie			+
Culture générale et actualité culturelle			+
Technologies de l'information			+
Principes de management		+	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Organiser le travail d'équipe
 - Fixer les priorités
 - Conduire une réunion
 - Mener des projets en partenariat

- Les savoir-faire relationnels :
 - Ecouter et communiquer
 - Expliquer et convaincre
 - Gérer les conflits

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- être rigoureux
- être clair sur les enjeux et les contraintes
- avoir l'esprit d'ouverture

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A1+
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : /
- Localisation du poste médiathèque Jean-Jacques Rousseau
- Déplacements (fréquence, lieu) : réguliers entre les bibliothèques et les structures
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : /
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : /
- Horaires de travail : à 100% du mardi au samedi
- Horaires spécifiques : travail exceptionnel le samedi, dimanche ou soirées
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition : badge d'accès à la médiathèque Jean-Jacques Rousseau

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.