

CHARGE.E DE COLLECTION ET DE MEDIATION

N° de poste : 353_PT

Famille(s) Métier : Bibliothèques/
musées/documentation/archivage

Direction Générale de rattachement :
DGA DCE SR (Développement Culturel, Educatif,
Sportif et Rayonnement)

Direction : Culture - Bibliothèques

Unité : Bibliothèque Georges Brassens

Filière du poste : Culturelle

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
Assistant de conservation
patrimoine et bibliothèques

Temps de travail du poste :
Temps complet

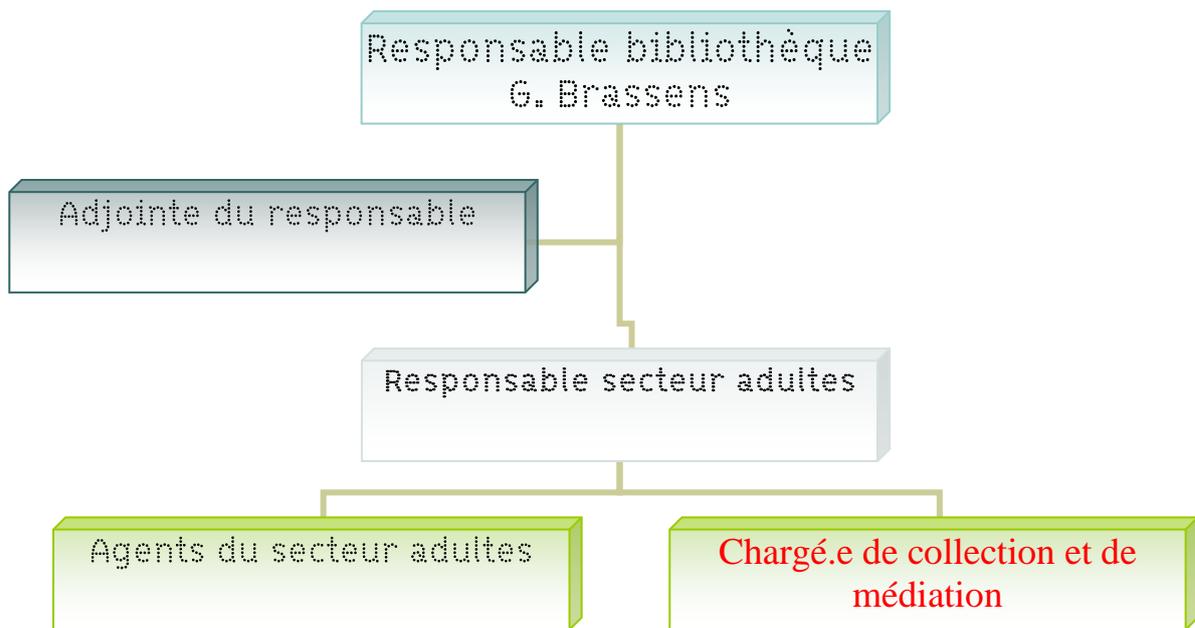
Catégorie : sédentaire

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

Les bibliothèques municipales de Chambéry contribuent à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens.

Au sein de l'équipe adulte de la bibliothèque Georges Brassens, le chargé de collections et de médiation en bibliothèque assure la responsabilité d'une partie des collections (musique et cinéma), leur médiation et la transition vers les usages numériques. Il participe de manière transversale aux actions d'animation et de médiation de la bibliothèque et participe également aux différents postes d'accueil et de renseignement du public.

Positionnement dans l'organigramme du service



Missions et activités clefs :

- Assure la responsabilité des collections dans le domaine de la musique et du cinéma : assure une veille professionnelle, acquiert et indexe les documents, effectue le désherbage et suit la mise à jour des fonds en lien avec la politique documentaire et en lien avec la responsable du secteur adulte
- Assure des actions de médiation sur les collections physiques et numériques et des animations à destination des usagers dans ces domaines de compétence
- Mène une réflexion et est force de proposition sur l'avenir du fonds musique
- Est référent dans le domaine pour les agents de catégorie C : coordonne, arbitre et oriente
- Accueille, renseigne et accompagne les usagers dans leurs recherches, prêt et retour des documents : service public en moyenne pour 50% du temps travaillé.
- Gère les flux de documents pendant et en dehors des heures d'ouverture au public
- Contribue à l'accueil des groupes et à des actions hors les murs (bibliothèques de rue, résidences pour personnes âgées, etc...)
- Assure la conception partagée des affiches de communication du secteur adulte selon les besoins
- Participe aux actions communes du secteur adulte (médiation, animation) et plus largement de la bibliothèque
- Assure au moins une mission partagée

- Assiste aux réunions d'équipe
- Développe et entretient les partenariats sur le quartier des Hauts de Chambéry

Résultats attendus

Des collections en cohérence avec la politique documentaire et la demande des usagers

Médiation auprès des publics, autour des collections et services dans des espaces adaptés et attrayants.

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

- Alerter en cas de difficultés
- Gérer les priorités
- Etre force de proposition

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle

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

	base	maitrise	expert
Fonctionnement de la collectivité	+		
Réseau des bibliothèques		++	
Règlement intérieur de la collectivité		++	
Règlement intérieur des bibliothèques		++	
Statut de la fonction publique territoriale : droits et obligations	+		
Prestataires et fournisseurs		++	

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

	base	maitrise	expert
Connaissances bibliothéconomiques		++	
Culture générale portant sur le champ et l'actualité des sciences, des arts et de la littérature		++	
Connaissances éditoriales : collections du secteur ...		++	
Techniques d'accueil et de communication		++	

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**
 - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - ✓ Mettre en œuvre et coordonner la politique documentaire dans son domaine

- ✓ Assurer la médiation des collections
- ✓ Utiliser les outils bureautiques, la messagerie et les logiciels professionnels : prêt, retour, recherche, catalogage, listes de documents, encaissement.
- ✓ Elaborer une animation pour le public.
- ✓ Rédiger des écrits professionnels : bibliographies, notes de lecture, petits articles, blogs, ...
- Les savoir-faire relationnels :
 - ✓ Travailler en équipe : écouter et communiquer, partager l'information, prendre le relais d'un collègue si nécessaire
 - ✓ Accueillir un public diversifié
 - ✓ Gérer les priorités

Les attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Avoir l'esprit d'ouverture
- Avoir le sens du service public et de l'accueil
- Etre autonome
- Etre organisé

Conditions et modalités d'exercice

- RIFSEEP : IFSE B2 + CIA en fonction des critères d'attribution
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : Assistance au développement d'actions culturelles (20 points)
- Localisation du poste : Bibliothèque Georges Brassens
- Déplacements (fréquence, lieu) : occasionnels pour des réunions en centre-ville ou dans des structures
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : non
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail: manipulations et gestes répétitifs. Port de charges.
- Horaires de travail : du mardi au samedi
- Horaires spécifiques : travail exceptionnel le dimanche ou le lundi ou en soirée
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens particuliers mis à disposition : Badge d'accès à la bibliothèque Georges Brassens

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.