

## Agent de bibliothèque

N° de poste :

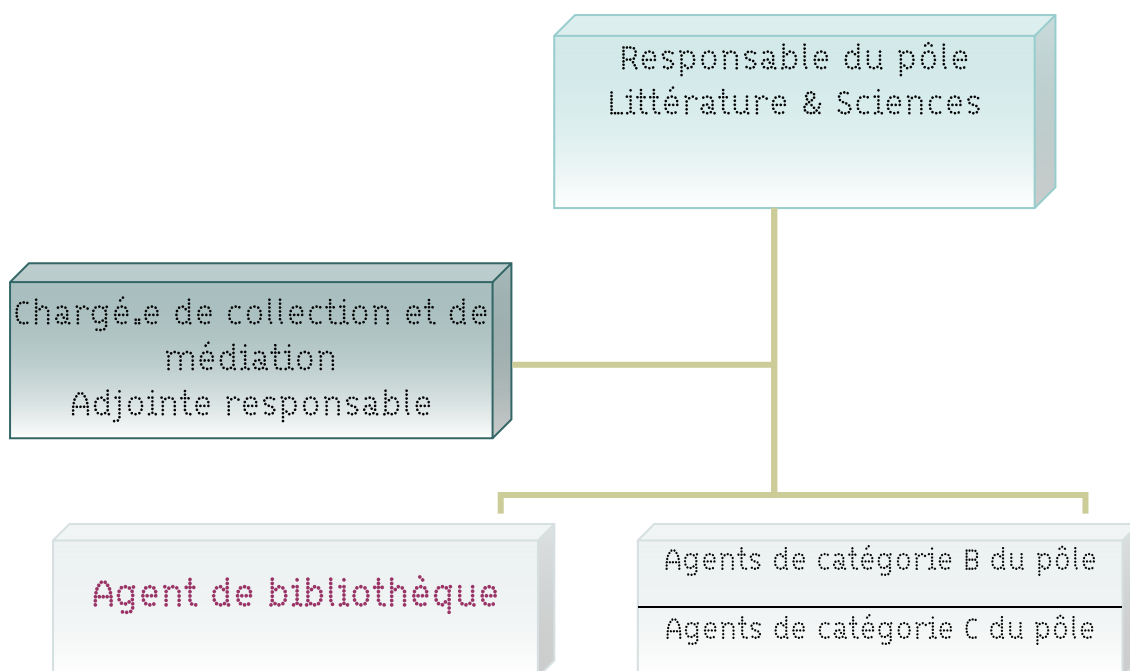
323\_PT

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

<p><b>Direction Générale de rattachement :</b></p> <p>Développement culturel, Educatif, Sportif et Rayonnement</p> <p><b>Direction :</b> Bibliothèques</p> <p><b>Unité :</b> pôle Littérature &amp; Sciences</p>	<p><b>Filière du poste :</b> Culturelle</p> <p><b>Catégorie du poste :</b> C</p> <p><b>Cadre d'emplois du poste :</b> Adjoint du patrimoine</p> <p><b>Temps de travail du poste :</b> Temps complet</p> <p><b>Catégorie :</b> sédentaire</p>
--	--

**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 du pôle Littérature & Sciences, l'agent de bibliothèque aide à la gestion des collections et contribue à leur médiation

### Positionnement dans l'organigramme du service



**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.

- 12 000 inscrits et 335 116 passages sur le réseau en 2016
- 688 210 prêts sur le réseau en 2016
- 190 000 collections courantes sur réseau
- 510 interventions hors les murs pour 64 structures

#### **Missions, contributions et activités clefs :**

- 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 aux acquisitions et au suivi d'une partie des documents du pôle
- Participe au catalogue et à l'indexation des documents du pôle
- Assure l'équipement, la réparation et l'entretien des documents
- Contribue à la médiation des collections : sélections de documents, tables de présentation, coups de cœur, ...
- Apporte son appui aux animations
- Collabore avec l'ensemble des agents des bibliothèques
- Assiste aux réunions d'équipe
- Assure une mission partagée pour le service public : poste d'accueil-inscriptions ou atelier multimédia
- Rend compte de son activité à sa hiérarchie

#### **Résultats attendus :**

Accueil professionnel du public : attitude et comportement accueillants, amabilité, orientation et accompagnement efficaces des usagers dans leurs recherches

Documents et espaces mis en valeur pour une bibliothèque attractive

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

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

## 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	+		

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

	base	maitrise	expert
Système d'information et de gestion de bibliothèques, portail documentaire		++	
Organisation du classement, règles de catalogage et de rangement des documents		++	
Les collections du secteur Littérature & Sciences		++	
Techniques d'accueil et de communication		++	

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**
  - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
    - ✓ Utiliser les outils bureautiques, la messagerie et les logiciels professionnels : prêt, retour, recherche, catalogage, listes de documents, encaissement
    - ✓ Equiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents
    - ✓ Classer, organiser les documents
    - ✓ Contribuer à la médiation des collections
    - ✓ Rédiger des écrits professionnels : 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 le sens du service public et de l'accueil
- être organisé
- faire preuve d'esprit d'équipe
- être dynamique

### Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : C2
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) :
- Localisation du poste : **Médiathèque Jean-Jacques Rousseau**
- Déplacements : en librairie et en maison de retraite
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires :
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : manipulations et gestes répétitifs, port de charge
- Horaires de travail : à 100 % 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 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 professionnel annuel.