


| | | |
|--|-----------------------|---|
|  | FICHE DE POSTE | <ul style="list-style-type: none"> • Intitulé de la fonction : Adjoint à la Responsable des Pôles Vie pratique & formation / Sciences & société, en charge du Pôle Vie pratique & formation |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Poste occupé par : XXXX • Catégorie / Grade : B – Assistant territ. de conservation du patrimoine et des bibliothèques |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fiches métiers de référence (référentiel métiers CNFPT) : « Chargé d'accueil en bibliothèque » et « Bibliothécaire » | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • DGA / Direction / Service de rattachement : DGA Enfance Sports Culture /Direction de la Culture et du Patrimoine / Pôle Médiathèques • Nom et fonction du supérieur hiérarchique : Samira Hamache, Responsable des pôles Vie pratique & Formation et Sciences & société | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fonction ouvrant le droit à une NBI : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non • Si oui, intitulé de la NBI : Zus 20 points • Spécificités du poste (sujétions, nombre d'agents encadrés) : encadrement fonctionnel de deux agents du pôles vie pratique; lieu de travail principal : médiathèque La Passerelle • Groupe de fonction de référence pour le régime indemnitaire : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input checked="" type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1' <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C2' | | |

Les différents équipements et pôles de la Direction de la Culture et du Patrimoine de la ville de Vitrolles (spectacle vivant, cinéma, tourisme et patrimoine, enseignements artistiques, médiathèques) travaillent de manière transversale sur le développement des projets culturels de la ville ainsi que sur le développement des publics. Fort de nombreux équipements culturels, la Direction de la Culture et du Patrimoine a pour objectif de favoriser l'accès à la culture sous toutes ces formes.

Le réseau des médiathèques se compose d'une annexe G. Brassens et de la centrale La Passerelle. Située sur l'avenue des Salyens, dans un centre-ville en pleine rénovation, la médiathèque municipale « La Passerelle » a ouvert le 24 septembre 2016.

Outre son architecture exceptionnelle, c'est le plus grand équipement culturel de la ville : près de 3000 m² de superficie, plus de 60 000 documents à disposition, des services innovants et de nombreuses animations. Un lieu moderne et accueillant pour toutes les générations.

| I. Fiche métier | |
|--|---|
| 1) Missions principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'encadrement fonctionnel des agents des pôles Vie pratique et formation / Sciences et société • Participer à la coordination de l'enrichissement, de la gestion et de la médiation des collections (pôle Vie pratique et formation) • Participer à la coordination de la conception et de la mise en place de partenariats et d'animation (pôle Vie pratique & formation) • Accueillir le public, le renseigner et l'orienter dans l'offre des médiathèques | |
| 2) Activités - Savoir-faire, savoirs investis | 3) Technicité du poste et Compétences exigées - Savoirs, connaissances théoriques - Savoirs faire comportementaux |
| Toute activité → → → | Savoirs et savoirs faire comportementaux généraux : <ul style="list-style-type: none"> • Culture générale • Capacités rédactionnelles (orthographe, syntaxe...) • Curiosité intellectuelle, goût pour un domaine culturel, la lecture, l'actualité • Travail en équipe • Navigation web et pratique d'Internet • Logiciels bureautique et messagerie électronique • Techniques de recherche d'information |
| Participer à l'encadrement fonctionnel du/des pôle(s) : <ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité du Responsable de Pôle • Participer au contrôle du travail des agents du pôle • Participer à la cohésion d'équipe et à sa motivation • Participer à la formation des agents | <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, exemplarité • Capacité d'analyse • Aptitudes relationnelles • Force de proposition • Techniques de base d'encadrement de proximité • Positionnement hiérarchique • Fonctionnement du service et de la collectivité • Maîtrise de la communication par messagerie électronique |
| Participer à la coordination de l'enrichissement, de la gestion et de la médiation des collections d'un pôle documentaire : <ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité du Responsable de pôle • Participer à la gestion des collections selon les objectifs de la politique documentaire de l'établissement • Participer à l'application par les agents des procédures attachées à la politique documentaire (sélection, acquisition, catalogage, mise en valeur, récolement, désherbage des collections physiques et dématérialisées dans l'ensemble des domaines documentaires des pôles concernés) | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la politique documentaire de l'établissement • Connaissance de la politique documentaire des pôles concernés • Maîtrise du règlement intérieur, des procédures relatives aux services proposés • Techniques de gestion des collections (budget, sélection, acquisition, catalogage, récolement, désherbage) • Veille documentaire • Connaissance de l'offre éditoriale |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Participer au suivi et à l'évaluation des collections Participer à l'évaluation et à l'évolution de la politique documentaire de l'établissement | <ul style="list-style-type: none"> Techniques de médiation numérique documentaire Progiciels : SIGB, portail, Electre, plateformes fournisseurs |
| Participer à la coordination de la conception et de la mise en œuvre de partenariats et d'animations : <ul style="list-style-type: none"> Sous la responsabilité du Responsable de Pôle Selon les objectifs de la Charte d'action culturelle de l'établissement A destination des publics du pôle (notamment les seniors) | <ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la Charte d'action culturelle de l'établissement Techniques de médiation Goût pour la transmission Connaissance des publics du pôle |
| Accueillir le public, le renseigner et l'orienter dans l'offre des médiathèques : <ul style="list-style-type: none"> Accueillir le public sur les différents postes d'accueil Surveiller les collections et les espaces ouverts au public Faire appliquer le règlement intérieur Appliquer les procédures de prêt, de communication, de retour et de réservation des documents Répondre aux demandes des usagers, les accompagner dans leur utilisation des services proposés (sur place et à distance) | Savoirs et savoirs faire comportementaux généraux : <ul style="list-style-type: none"> Techniques de communication et d'accueil Connaissance des publics Gestion de conflits Maîtrise des engagements du label Marianne Maîtrise du règlement intérieur, des procédures relatives aux services proposés Connaissance de l'organisation des collections et de leur plan de classement Progiciels : SIGB, portail, SGTP Goût pour le contact avec les publics dans leur diversité |
| 4) Management / Responsabilités | |
| <ul style="list-style-type: none"> Types de Management requis : fonctionnel Types de Responsabilités engagés : | |
| 5) Spécificités du Poste | |
| <ul style="list-style-type: none"> Moyens matériels alloués : véhicule du service pour les animations hors les murs Habilitations – Formations Obligatoires : | |
| 6) Contexte de travail | |
| <ul style="list-style-type: none"> Diplôme requis (si nécessaire) : concours d'Assistant territorial de conservation, formation universitaire spécialisée dans les métiers du livre (DUT etc.) Lieu de travail : Médiathèques de Vitrolles et territoire vitrollais Temps et horaires de travail : 100 % du mardi au samedi, 73h20 sur 15 jours, 1 samedi sur 2 travaillé, journée continue, 15h d'accueil public. Possibilité de travail en soirée lors d'animations. Niveau de pénibilité : conduite du véhicule de service, légère manutention, accueil de publics dit « difficiles » (travail en Quartier prioritaire de la Politique de la Ville) | |
| <ul style="list-style-type: none"> Interne : service municipaux (notamment agents des Médiathèques, DCP) Externe : usagers des médiathèques, fournisseurs et partenaires du champ social, culturel, éducatif, artistique | |

| |
|--|
| II. Compétences spécifiques de l'agent développées au cours de sa carrière |
| <ul style="list-style-type: none"> Diplôme, qualifications : Formations : Compétences : |

| Agent <i>Date et signature</i> | Chef de service <i>Signature</i> | Directeur <i>Signature</i> | DGA <i>Signature</i> |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | Hamache Samira | | |