

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/01/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Bibliothécaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE
	ARTICLE : 641 CODE POSTE : 181 111
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le bibliothécaire sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du développement des bibliothèques. Il assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Il conserve et assure la promotion des collections. Il encadre et gère également les agents placés sous son autorité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres
	NOMBRES : 4
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de la section « Activités Permanentes »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité (horaire variable) ; - Polyvalence ; - Gestion de publics variés (enfants, handicapés, personnalités étrangères, etc.).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Culture et patrimoine :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer un espace bibliothécaire (correspondances, stock et inventaire, patrimoine mobilier et immobilier, etc.) ; - Identifier les besoins des usagers à desservir en matière de formation (ateliers), d'information et de culture ; - Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires ; - Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers ; - Communiquer et promouvoir les ressources documentaires ; - Définir et mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement ; - Animer des espaces publics et des débats ; - Organiser des animations autour des collections ; - Evaluer la qualité des collections et définir une politique d'acquisition ; - Evaluer les activités de la Médiathèque ; - Définir les besoins d'aménagement ou d'équipement de l'espace bibliothécaire ; - Organiser le classement, définir les catalogues informatisés ; - Evaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politiques publiques ou en termes d'optimisation du fonctionnement de son secteur ; - Coter et enregistrer les ouvrages dans la base de données DECALOG. • <u>Fonction d'encadrement :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser, planifier et évaluer les activités de l'équipe, y compris les réunions ; - Coordonner les équipes, expliquer les consignes ; - Prioriser ou hiérarchiser les interventions ; - Suivre et contrôler l'activité des agents placés sous son autorité ; - Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes ; - Contrôler, évaluer et rendre compte de l'activité des bibliothèques à sa hiérarchie ; - Tenir les tableaux de bord et élaborer des rapports ; - Recenser les besoins en compétence ; - S'assurer des conditions d'accueil du public ; - Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches ; - Réaliser les supports d'information ; - Réaliser un inventaire ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Signaler les besoins de travaux d'entretien et de maintenance ; - Alerter l'autorité hiérarchique d'un risque relatif à la sécurité du public ; - Signaler toutes les anomalies constatées ou tous les problèmes rencontrés par le public.
--	--

14	ACTIVITE ANNEXE : - Assurer l'intérim du responsable du département « Activités Permanentes ».
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC + 3 dans le domaine des métiers du livre, en option patrimoine

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le droit de l'information et de la propriété littéraire et numérique ;			X
	- Maitriser les règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;		X	
	- Connaissance de la médiation culturelle ;			X
	- Savoir animer et encadrer une équipe ;		X	
	- Être force de proposition pour monter ou organiser des projets ;			X
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;			X
	- Connaissance des outils numériques		X	
	- Techniques de cotation (classification DEWEY) ;			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience dans un poste similaire ; - Cours universitaire de fin de 2° cycle dans les métiers du livre, des bibliothèques, de la documentation et du patrimoine.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 9 ans. (minimum 4 ans)
----	--

*La liste des activités peut subir des modifications

Le chef de l'établissement
 Date :
 Signature :

L'agent
 Date :
 Signature :