

## 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 : Assistant de bibliothèque et médiateur culturel
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 181 216
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'assistant de bibliothèque et médiateur culturel accueille le public, gère les opérations de prêt et de retour et d'inscription des usagers à la bibliothèque. Il est chargé de la prise d'inscription du public aux activités de la section. Il participe et sensibilise le public à la culture et au patrimoine au travers des expositions et ateliers.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES :
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 vis-à-vis des usagers et du cadre qu'il assiste ; - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Contribuer à l'identification des besoins des usagers à desservir en matière de formation (ateliers), d'information et de culture ; - Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers ; - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement ; - Participer au système d'évaluation de la Médiathèque ; - Assister le responsable de la section « Activités Permanentes » notamment dans la mise en œuvre des actions culturelles ; - Contrôler et assister si besoin le bibliothécaire dans l'utilisation du logiciel de gestion des stocks (Paprika) ; - Assurer la gestion en back office du logiciel DECALOG et les autres outils logiciels de travail ; - Assurer les relations avec les artistes et participer à la gestion des expositions ; - Gérer les conventions ; - Gérer les locations de salles (hors salle de spectacle) ; - Accueillir et renseigner le public sur place, par téléphone ou par messagerie électronique ; - Assurer le secrétariat lié à ses activités ; - Gérer les conflits entre l'administration, les usagers et les intervenants ; - Vérifier la concordance entre les commandes et les réceptions ; - Coter et enregistrer les ouvrages.
14	ACTIVITE ANNEXE : - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac + 2 dans les métiers du livre et de l'animation autour du livre

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les logiciels de bureautique ;</li> <li>- Techniques de cotation (classification DEWEY) ;</li> <li>- Connaissances littéraires ;</li> <li>- Procédures, directives et règlement intérieur de la bibliothèque ;</li> <li>- Connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation tangibles et numériques ;</li> <li>- Système d'information et de gestion des bibliothèques ;</li> <li>- Organisation du classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé ;</li> <li>- Règles et normes de conservation des documents ;</li> <li>- Maîtriser les procédures internes de l'établissement ;</li> <li>- Posséder les notions principales en matière d'organisation et de gestion du temps ;</li> <li>- Maîtriser les notions principales en matière d'accueil du public ;</li> <li>- Connaître l'environnement culturel ;</li> <li>- Avoir une bonne capacité rédactionnelle.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li></li> </ul>

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 9 ans. (minimum 3 ans)
----	--

\*La liste des activités peut subir des modifications

Le chef de l'établissement

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :