

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	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les logiciels de bureautique ; - Techniques de cotation (classification DEWEY) ; - Connaissances littéraires ; - Procédures, directives et règlement intérieur de la bibliothèque ; - Connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation tangibles et numériques ; - Système d'information et de gestion des bibliothèques ; - Organisation du classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé ; - Règles et normes de conservation des documents ; - Maîtriser les procédures internes de l'établissement ; - Posséder les notions principales en matière d'organisation et de gestion du temps ; - Maîtriser les notions principales en matière d'accueil du public ; - Connaître l'environnement culturel ; - Avoir une bonne capacité rédactionnelle. 		X X X X X X X X X X	X X X X X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :			
20	DUREE D'AFFECTION 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 :