

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/10/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de médiathèque, chargé du cyber espace et des animations numériques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : <b>18 13 07</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent de médiathèque participe à la constitution d'un fonds documentaire audiovisuel et à son exploitation au bénéfice du public dont il est à l'écoute. Il réalise des petits montages audio visuels à partir de captations d'animations médiathèque et propose des activités à destination du public valorisant le fonds et le parc informatique du cyber espace. En outre, il assure la gestion, l'installation et la maintenance courante du matériel informatique de la vidéothèque.
9	EFFECTIFS ENCADRES                    A                    B                    C                    D                    Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section « Activités Permanentes »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Parc informatique (cyber espace).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Polyvalence ; - Permanence alternée en médiathèque le samedi matin ; - Travail en soirée occasionnellement.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Agent de médiathèque :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir, renseigner et assister le public sur place, par téléphone ou par internet ;</li><li>- Identifier les besoins du public et y répondre ;</li><li>- Réguler l'entrée des visiteurs et des groupes du cyber espace et surveiller son accès ;</li><li>- Faire respecter et appliquer les règles et consignes liées à l'équipement, au matériel, au lieu et à l'activité ;</li><li>- Appliquer et exécuter les opérations de prêt et de retour ;</li><li>- Vérifier la concordance entre les commandes et les réceptions ;</li><li>- Opérer des transferts de fichiers audio à partir des enregistrements consoles sur une plateforme d'écoute ;</li><li>- Procéder au nettoyage de ces fichiers et à leur découpe ;</li><li>- Réaliser une notice et une indexation à intégrer sur la plateforme et dans le logiciel médiathèque ;</li><li>- Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques ;</li><li>- Animer des ateliers</li></ul></li><li>• <b>Chargé d'assistance et de support utilisateurs :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Installer et paramétrer le matériel informatique du cyber espace voire dans d'autres secteurs en cas de nécessité ;</li><li>- Réaliser des tests de bon fonctionnement ;</li><li>- Réaliser des suivis d'intervention ;</li><li>- Détecter les dysfonctionnements et les pannes ;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un diagnostic ;</li> <li>- Réaliser les interventions de maintenance ;</li> <li>- Recueillir les demandes et analyser les besoins ;</li> <li>- Informer/former l'utilisateur sur le fonctionnement des matériels et logiciels informatiques et audiovisuels ;</li> <li>- Rechercher des informations techniques ciblées dans le cadre de la veille technologique.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (tableaux de bord, etc.) ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ;</li> <li>- Suppléer un autre agent de médiathèque en cas d'absence pour les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueillir le public et entretenir les collections (réception, équipement, petites réparations, etc.) liées au cyber espace (ordinateurs, jeux, etc.) tout en contrôlant leur qualité et leur conservation ;</li> <li>➤ Gérer les opérations de prêts et de retour ;</li> <li>➤ Gérer les services proposés par le cyber (consultations internet payantes, photocopies et réservations des projections)</li> <li>➤ Participer à l'acquisition et à la promotion de certaines collections.</li> </ul> </li> </ul>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIFS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Médiation numérique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.) et Adobe première pro ou autre logiciel de montage audio/vidéo ;			X
	- Maîtriser les notions principales en matière de technique d'accueil du public ;		X	
	- Posséder les notions de base en matière de classement et d'archivage ;	X		
	- Posséder les notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;	X		
	- Connaissance des matériels et logiciels informatiques et audiovisuels (audio station/vidéo station, e-station, mp3 Tag, free mov, decalog, etc.).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience en médiation numérique
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans minimum
----	--

*\*La liste des activités peut subir des modifications*

Le directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :