

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/02/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de bibliothèque					
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 :		CODE POSTE : <b>123</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 968 02			
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Tīpaeru'i – Quartier Alexandre					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous l'autorité d'un responsable de bureau, l'agent est chargé des inventaires numériques de la Bibliothèque Patrimoniale du Pays.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de département					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste de travail informatique+ matériel de numérisation					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité et réactivité</li><li>- Aptitude pour l'entrée en magasin de conservation ;</li><li>- Travail sur double écran.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trier les données de l'inventaire en respectant les consignes du responsable ;</li><li>- Procéder aux mises à jour demandées ;</li><li>- Assurer la collecte des œuvres publiées sur Internet (Gallica, Anaite, MDP et autres sites partenaires) ainsi que des notices documentaires sur le site Gallica ;</li><li>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique publique en matière d'archivage ;</li><li>- Contribuer à l'élaboration des instruments et des outils de recherche ;</li><li>- Participer aux opérations de sensibilisation et de formation des organismes publics ;</li><li>- Appliquer et veiller au respect des procédures de traitements archivistiques ;</li><li>- Créer et alimenter les bases de données de description archivistique et réaliser les inventaires d'archives ;</li><li>- Assurer la correction des références en Anglais et proposer la traduction des notices de la bibliographie en langue Anglaise.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer une traduction en français des titres en langues étrangères et vernaculaires de la Polynésie française ;</li><li>- Assurer une veille éditoriale sur le Territoire.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bibliothécaire/documentaliste

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir le sens de l'organisation et du service public ;			X
	- Comprendre les fonctions du service du patrimoine archivistique et audiovisuel			X
	- Connaître la classification Dewey ;		X	
	- Maîtriser les logiciels bureautiques et outils informatiques (Excel notamment) ;		X	
	- Avoir des notions en langues ;		X	
	- Posséder des connaissances littéraires et historiques ;		X	
	- Maîtriser des outils de bureautique, d'Internet et des logiciels spécialisés ;		X	
	- Gérer des bases de données et des répertoires ;			X
	- S'appropriier des techniques de recherches.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :