

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/07/2021 BOP

DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTÉ
2	LIBELLE DU POSTE : Bibliothécaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 969 03 CODE POSTE : 3375 CENTRE DE TRAVAIL : 323
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Institut de Formation des Professions de santé Mathilde Frébault (IFPS) - Avenue Georges Clemenceau - Quartier Mamao
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion de la bibliothèque, des prêts et des retours des ouvrages, la gestion des retards, les commandes de livres et de revues, la classification des ouvrages. Il donne des conseils de lectures. Il est responsable du parc informatique et conseille les usagers dans leurs recherches notamment sur Internet.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'IFPS Mathilde Frébault
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel informatique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Organisation du travail en fonction des activités d'enseignement et de la présence des étudiants ; - Diversités des activités administratives.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics (étudiants, élèves, intervenants et formateurs) ; - Assurer la veille documentaire, le recueil des souhaits des formateurs et la validation par la direction de l'IFPS ; - Commander les livres en collaboration avec l'université de la Polynésie française et faire valider par la direction de l'IFPS ; - Traiter les documents à leur arrivée : les couvrir et les enregistrer ; - Consulter le bulletin de parution des nouveautés ; - Remettre en état les ouvrages abîmés ; - Aider et accompagner les publics dans les recherches documentaires : élèves, étudiants, intervenants et formateurs ; - Gérer les prêts, les enregistrements, les rappels et les retours ; - Assurer le rangement journalier des retours de prêts ; - Conseiller et guider dans le choix des ouvrages au regard des thèmes recherchés ; - Elaborer l'inventaire semestriel des ouvrages et revues ; - Classer et archiver des documents ; - Tenir un tableau de suivi de la fréquentation des étudiants et des élèves ; - Veiller au maintien et bon usage du parc informatique (8 ordinateurs + 1 imprimante) ; - Gérer l'affichage au sein de l'IFPS.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer l'accueil physique et téléphonique et informer le public au niveau du secrétariat ; - Participer aux :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Activités administratives du secrétariat ; ○ La surveillance et logistique des examens et concours ; ○ Réunions au regard de l'ordre du jour ; ○ Classement et archivage des dossiers étudiants ; ○ Actions de prévention et de promotion de la santé de la Direction de la santé.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Sens de l'écoute ;		X	
	– S'adapter à tous les publics ;		X	
	– Connaître les standards littéraires et se tenir informé(e) des nouveautés ;		X	
	– Être à l'aise avec l'informatique ;		X	
	– Réaliser des recherches sur le web ;		X	
	– Maîtriser les techniques d'indexation documentaire ;		X	
	– Sens des responsabilités ;		X	
	– Rigoureux, organisé ;		X	
	– Esprit d'équipe ;		X	
	– Adaptabilité à la polyvalence ;		X	
	– Discretion.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans.
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :