

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/04/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE					
2	LIBELLE DU POSTE : Médiathécaire et Chef de la cellule médiathèque					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE					
	ARTICLE. : 641		CODE POSTE : 181106			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le médiathécaire sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du développement des bibliothèques. Il participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Il assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers de manière indirecte. Il conserve et assure la promotion des collections. Il encadre et gère également les agents placés sous son autorité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 5				5	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Section activités permanentes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Gérer des situations de stress et d'agressivité ; - Disponibilité en soirée et week-end lors des manifestations culturelles ; - Indemnité de sujétions spéciales.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Culture et patrimoine :<ul style="list-style-type: none">- Etablir les conventions avec les institutions et les intervenants ;- Etablir les devis, pro-forma et les commandes ;- Gérer le budget alloué au secteur d'activité culturelle ;- Réaliser des comptes rendus d'activités ;- Contribuer à la définition d'une organisation et de procédures ;- Contribuer à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluation, exploiter les résultats de l'évaluation sur son domaine ;- Contribuer à la définition des besoins d'aménagement ;- Participer à la conduite du projet en relation avec les services techniques et administratifs ;- Evaluer les activités de la Médiathèque.• Politique documentaire :<ul style="list-style-type: none">- Gérer un espace bibliothécaire (correspondances, stock et inventaire, patrimoine mobilier et immobilier, etc.) ;- Définir les besoins d'aménagement ou d'équipement de l'espace bibliothécaire ;- Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre des services sur son domaine documentaire ou du secteur ;- Identifier les besoins des usagers à desservir en matière de formation (ateliers), d'information et de culture ;- Evaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politique publiques ou en termes d'optimisation du fonctionnement de son secteur ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires sur place et à distance, la délivrance de services, la prise en charge et la formation des usagers ; - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus ; - Evaluer la qualité des collections et définir une politique d'acquisition ; - Participer à l'enrichissement des collections bibliographiques et numériques en fonction de la politique documentaire de la structure ; - Valoriser et présenter les fonds ; - Suivre l'actualité cinématographique, musicale et littéraire. <ul style="list-style-type: none"> ● Gestion de fonds <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le classement, définir les catalogues informatisés ; - Récupérer des notices bibliographiques ; - Vérifier la concordance entre les commandes et la réception ; - Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections ; - Traiter l'information ; - Générer des courriers de relance ou de réservation ; - Définir les conditions particulières d'ergonomie des postes de travail et l'accueil des publics ; - Définir et mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement ; - Organiser des animations autour des collections ; - Coter et enregistrer les ouvrages dans la base de données DECALOG. ● Communication interne et externe : <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer et promouvoir les ressources documentaires ; - Gérer et mettre à jour le portail de la Médiathèque (DECALOG) ; - Alimenter les réseaux sociaux dédiés à la Médiathèque (page Facebook) en fonction de l'activité de la Médiathèque (animations, mise en valeur de nouveautés, etc.) ; - Élaborer des supports de communication en lien avec l'activité de la Médiathèque (visuels pour le portail Médiathèque, pour la page Facebook de la Médiathèque, visuels en collaboration avec les partenaires, supports pour des animations liées à la Médiathèque) ; - Réaliser des tutoriels explicatifs pour les usagers ; - Prendre connaissance des mises à jour du logiciel Decalog et les communiquer aux agents en poste ; - Réaliser des tutoriels explicatifs pour les agents en poste. ● Fonction d'encadrement : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser, planifier et évaluer les activités de l'équipe, y compris les réunions ; - Coordonner les équipes, expliquer les consignes ; - Prioriser ou hiérarchiser les interventions ; - Suivre et contrôler l'activité des agents placés sous son autorité ; - Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes ; - Contrôler, évaluer et rendre compte de l'activité des bibliothèques à sa hiérarchie ; - Recenser les besoins en compétence ; - S'assurer des conditions d'accueil du public ; - Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches ; - Réaliser les supports d'information ; - Réaliser un inventaire ; - Signaler les besoins de travaux d'entretien et de maintenance ; - Alerter l'autorité hiérarchique d'un risque relatif à la sécurité du public ; - Signaler toutes les anomalies constatées ou tous les problèmes rencontrés par le public. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
14	ACTIVITE ANNEXE : <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'organisation et à la gestion des projets de l'établissement : rédiger des documents fonctionnels (spécifications de migration des données, de paramétrage et de développement, support pédagogique, compte-rendu de réunion ; mise en œuvre des paramétrages ; - Participer à la réalisation des formations.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC + 3 dans le domaine des métiers du livre, en option patrimoine

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maitrise de l'outil informatique et bureautique ;			X
	- Connaissance du droit de l'information et de la propriété littéraire et numérique ;			X
	- Maitrise des règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;			X
	- Connaissance de la médiation culturelle ;		X	
	- Maitrise de l'organisation du classement et règles de rangement des documents			X
	- Encadrement d'une équipe ;			X
	- Force de proposition pour monter ou organiser des projets ;			X
	- Bonne capacité rédactionnelle ;			X
	- Connaissance des outils numériques ;			X
	- Techniques de cotation (classification DEWEY).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience dans un poste similaire ; - Cours universitaire de fin de 2° cycle dans les métiers du livre, des bibliothèques, de la documentation et du patrimoine.
----	--

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

