

FICHE DE FONCTION / DESCRIPTION DE POSTE

Bibliothécaire ou assistant catégorie A/B+

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION – BUT A ATTEINDRE DANS LA TENUE DU POSTE

Assurer la gestion de l'offre de lecture publique au sein du nouvel équipement hybride, qui associe dans le même ensemble, la mairie de Cysoing et la bibliothèque.

L'ambition de ce rapprochement est de développer considérablement l'accès aux livres et à la lecture, grâce au partage de moyens avec les agents municipaux d'accueil. Ainsi même aux périodes de fermeture de la bibliothèque, une offre documentaire sera proposée au public sous la forme d'une importante sélection de la collection, à la manière d'une exposition temporaire. Des espaces d'animation nombreux, atelier, salle de travail en groupe, salle de projection et d'arts numériques permettront une action culturelle variée, appuyée également sur la contribution des habitants.

S'agissant d'une création, la personne recrutée aura la charge de prendre connaissance du projet culturel, de le préciser en concertation avec les partenaires (DRAC, Département, CCPC) et le décliner en actions futures, de suivre, en lien avec notre AMO, l'évolution du projet architectural, mobilier et informatique, de procéder à la définition des postes devant être recrutés en adéquation avec le projet culturel, accompagnement achat et mise en place de l'équipement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Création de l'équipement :

Mise en Place du Projet Culturel :

Sur la base du document établi par notre assistance à maîtrise d'ouvrage JIGSAW la personne recrutée aura la charge de décliner finement les actions du projet culturel et scientifique en concertation avec l'élu en charge de la culture, notre maîtrise d'ouvrage et le conseiller lecture de la DRAC, l'équipe bénévole de la médiathèque, la Communauté de Communes Pévèle Carembault (CCPC).

De cette déclinaison opérationnelle du projet scientifique et culturel, la personne recrutée établira le profil des postes des personnes à recruter pour l'ouverture de la médiathèque et participera au jury de recrutement

Désherbage du fonds documentaire et établissement d'une liste d'acquisition pour fonds à constituer.

Mise en place du projet architectural et agencement :

Participation aux réunions de chantier

Définition avec notre assistance à maîtrise d'ouvrage du mobilier et de l'agencement à prévoir.

Définition en association avec la Communauté de Communes des outils informatiques à prévoir

Mise en place des procédures de consultation

Vie de l'équipement :

Est responsable d'une équipe

- Anime et encadre une équipe de 2 personnes et de bénévoles, pilote les projets de son équipe,
- Peut-être amené à piloter des projets transversaux dans sa ville ou sur le réseau intercommunal
- Assure une veille professionnelle, participe à l'évaluation des actions de la médiathèque et est force de proposition.

Est responsable d'un fonds documentaire

- Acquisitions et désherbage, gestion du budget, évaluation de la collection, édition sur le portail, relations avec les fournisseurs, éditeurs et librairies locales.

Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers

- Propose et pilote des actions culturelles et de médiation dans ses domaines de compétences sous l'autorité du Directeur Général des Services

Est responsable de la qualité de l'accueil du public proposé par son équipe.

- Assure la continuité des relations et la mise en place de partenariats avec les acteurs de la vie locale et les services de la collectivité (mairie et CCPC) dans son domaine d'activité.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Mettre en œuvre d'une démarche contributive auprès du public et des associations Cysonniennes et plus largement du territoire
- Participer au développement et à la mise en œuvre des actions portées par le réseau Graines de Culture (CCPC)
- Possibilité de travailler de manière exceptionnelle en soirée et le dimanche dans le cadre du développement d'actions culturelles et d'ouverture spécifique de la médiathèque

AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉS

- Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services
- Travail défini, suivi et évalué par le supérieur hiérarchique
- Autonome dans la mise en œuvre des procédures et méthodes de travail définies avec la hiérarchie.
- Responsable de son comportement et de ses attitudes lors des contacts avec le public

COMPÉTENCES CLÉS

SAVOIRS

- Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
- Enjeux et évolution du champ professionnel documentaire
- Orientations documentaires et de service de l'établissement
- Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits
- Méthodes de recueil et d'analyse de données
- Techniques et procédures de conservation et de requalification des documents
- Techniques et outils de communication
- Systèmes d'information et de gestion des bibliothèques
- Structure et fonctions des données bibliographiques
- Techniques de médiation et de gestion des conflits
- Normes et règles de sécurité dans les établissements recevant du public
- Dispositifs et acteurs culturels et scolaires
- Méthodes de conduite de projets
- Démarche qualité appliquée aux bibliothèques

SAVOIR-FAIRE

- Élaborer un projet documentaire et de services de la bibliothèque en fonction des publics visés
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire et le schéma de développement de l'établissement
- Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires
- Optimiser les procédures de délivrance des documents ou d'accès à l'information
- Gérer les situations de conflit
- Former les usagers
- Organiser des expositions et des événements culturels en lien avec les missions de l'établissement et la politique culturelle locale
- Organiser et optimiser le circuit du livre (commande, réception et traitement des documents)
- Organiser la mise en cohérence des accès aux documents (auteurs, sujets, matières, indexation)
- Organiser la collecte et l'exploitation des données nécessaires aux tableaux de bord

SAVOIR-ETRE

- Adaptabilité
- Courtoisie
- Rigoureux
- Travail en équipe
- Adopter une attitude éco-responsable dans l'usage des moyens mis à sa disposition

NIVEAUX REQUIS – CONDITIONS D'ACCÈS

Concours externes ou internes

- Non exigé

Expériences

- expérience de 5 ans minimum dans un équipement de lecture publique

Formations – Qualifications - Permis

- Bac+3 ou bac+4 métiers du livre
- Permis B

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail le samedi
- Horaires et rythmes variables en fonction des ouvertures publiques
- Usage intensif de l'outil informatique
- Exposition à la poussière
- Risques sanitaires liés aux contacts du public
- Adaptabilité aux usagers avec risques de tension