

	PROFIL DE POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Intitulé de la fonction : Adjoint des pôles Fictions, spécialité image et son • Poste occupé par : • Catégorie / Grade : B / Assistant de conservation
<ul style="list-style-type: none"> • Fiches métiers de référence (référentiel métiers CNFPT) : Assistant de conservation, du patrimoine et des bibliothèques 		
<ul style="list-style-type: none"> • DGA / Direction / Service de rattachement : DGAESC / DCP / Pôle médiathèques • Nom et fonction du Supérieur hiérarchique : 		
<ul style="list-style-type: none"> • Fonction ouvrant le droit à une NBI : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, intitulé de la NBI : NBI ZUS 20 points Et spécificités du poste (sujétions, nombre d'agents encadrés,...) : Poste de responsable sans management direct • Régime indemnitaire : • Groupe de fonction de référence pour le régime indemnitaire : • <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input checked="" type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C1' <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C2' 		
<p>Les différents équipements et pôles de la Direction de la Culture et du Patrimoine de la ville de Vitrolles (spectacle vivant, cinéma, tourisme et patrimoine, enseignements artistiques, médiathèques) travaillent de manière transversale sur le développement des projets culturels de la ville ainsi que sur le développement des publics. Fort de nombreux équipements culturels, la Direction de la Culture et du Patrimoine à pour objectif de favoriser l'accès à la culture sous toutes ces formes.</p> <p>Le réseau des médiathèques se compose d'une annexe G. Brassens et de la centrale La Passerelle. Située sur l'avenue des Salyens, dans un centre-ville en pleine rénovation, la médiathèque municipale « La Passerelle » a ouvert le 24 septembre 2016.</p> <p>Outre son architecture exceptionnelle, c'est le plus grand équipement culturel de la ville : près de 3000 m2 de superficie, plus de 60 000 documents à disposition, des services innovants et de nombreuses animations. Un lieu moderne et accueillant pour toutes les générations.</p>		
I. Fiche métier		
1) Missions principales		
<p>Assurer la responsabilité adjointe des pôles Fictions, spécialité image et son. Gestion du domaine musique pour des deux médiathèques de la ville Assurer la programmation musicale du service des médiathèques. Accueillir le public, le renseigner et l'orienter. Accompagner l'évolution du service des médiathèques. Label Marianne : respect des engagements présentés par le référent label Marianne des médiathèques.</p>		
2) Activités - Savoir-faire, savoirs investis	3) Technicité du poste et Compétences exigées - Savoirs, connaissances théoriques - Savoirs faire comportementaux	
Assurer la responsabilité adjointe des pôles Fictions - Développer les domaines arts et spectacle en concertation avec la responsable de pôle (image et son, BD, art et théâtre). - Être relai du responsable de pôle sur tous les domaines du pôle et sur les deux structures de la ville tant en terme d'acquisition que de programmation culturelle.	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe. Qualités bibliothéconomiques de développement des collections. - Travail en équipe. Qualités managériales et prise en charge de responsabilités. Travail transversal. Qualités relationnelles et bibliothéconomiques. 	
Gestion du domaine musique - Sélectionner et acquérir les documents en assurant leur traitement physique et intellectuel, en respectant un budget annuel précis. - Sélectionner et acquérir des ressources numériques - Développer la médiation numérique des collections physiques et des ressources dématérialisées - Assurer la médiation autour des collections en lien avec la politique documentaire - Évaluer le fonds musical, garantir son bon état physique et le désherber régulièrement. - Organiser et ranger le domaine musique. - Conseiller les usagers des médiathèques sur le fonds musique	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille documentaire des nouveautés musicales et posséder connaissances et curiosité approfondies dans ce domaine. Maîtriser un budget et l'outil informatique permettant de commander en ligne sur les sites des fournisseurs : CVS/Electre... Communiquer avec les fournisseurs. - Connaissances bibliothéconomiques et du fonds musical. - Maîtrise de la classification PCDM et Dewey. - Sens du service public, disponibilité et aptitudes relationnelles. Bonne culture générale et maîtrise du SIGB. - Travail en équipe, organisation du travail au sein des équipes, participation à des réunions. Travail transversal. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Informer, former les agents des médiathèques sur le fonds musique et son évolution. - Rédiger un bilan annuel du domaine musique des médiathèques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités rédactionnelles et de synthèse. Maîtrise de l'outil informatique et du numérique.
<p>Assurer la programmation culturelle du domaine d'acquisition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir une programmation annuelle, équilibrée sur le territoire, en respectant un budget annuel précis. - Communiquer autour de la programmation - Construire une relation privilégiée avec les acteurs musicaux locaux et notamment le conservatoire du musique et de danse 	<ul style="list-style-type: none"> - S'informer de la production de spectacles musicaux, participer à des festivals régionaux. Maîtriser un budget et la rédaction de conventions ou tout autre document encadrant l'intervention d'artistes. - Maîtriser la diffusion de l'information et son impact. - Travail en transversalité avec les autres équipements culturels de la ville et les partenaires locaux.
<p>Accueillir le public, le renseigner et l'orienter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir tous les usagers des médiathèques dans le respect des devoirs du fonctionnaire et du règlement intérieur des médiathèques et les orienter en fonction de leurs demandes. - Assurer des permanences d'accueil dans tous les espaces des médiathèques (jeux, numérique, renseignements, retour, inscriptions...) - Garantir la bonne circulation des documents vers les usagers et entre les médiathèques de la ville. - Organiser et ranger les documents des médiathèques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public et connaissance des droits et devoirs du fonctionnaire. Sens relationnel et du travail en équipe. - Connaissance du règlement intérieur - Maîtriser l'outil SIGB (opérations prêts/retours, réservations, transits, inscriptions...) en respectant les procédures internes. - Connaissance de la classification Dewey, PCDM, ESAR.
<p>Accompagner l'évolution du service des médiathèques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les usagers et l'équipe sur l'ensemble des collections, dont les supports moins classiques des médiathèques : numérique, jeux... - Accompagner l'évolution des pratiques culturelles dans le domaine musical et l'évolution des supports physiques et dématérialisés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique et les ressources numériques Appliquer et veiller à l'application de la charte multimédia. - Assurer une veille documentaire sur l'évolution des pratiques dans ce domaine et nouvelles ressources disponibles.
4) Management / Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> - Types de Management requis : - Types de Responsabilités engagés : Responsable d'un fonds documentaire et d'une programmation d'action culturelle 	
5) Spécificités du Poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Moyens matériels alloués : - Habilitations – Formations Obligatoires : Formation tout au long de la carrière et actualisation régulière des connaissances en matière musicale. 	
6) Contexte de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme requis (si nécessaire) : Concours cat B : Assistant de conservation. - Lieu de travail : Médiathèque La Passerelle. - Temps et horaires de travail : 70h sur 2 semaines en journées continues du mardi au samedi (1 samedi travaillé sur 2) / temps complet. - Niveau de pénibilité : Travail en ZUS et gestion du public dit « difficile », accueil du public en règle générale. - Système Relationnel Interne et Externe : équipe des médiathèques, affaires culturelles et autres services municipaux, partenaires associatifs locaux, éducation nationale. Travail transversal important entre différents bâtiments. 	

II. Compétences spécifiques de l'agent développées au cours de sa carrière

Agent <i>Date et signature</i>	Chef de service <i>Signature</i>	Directeur <i>Signature</i>	DGA <i>Signature</i>