|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FICHE DE POSTE** | * **Intitulé de la fonction : Responsable adjoint du pôle Jeunesse du réseau des médiathèques** |
| * Poste occupé par : * Catégorie / Grade : B, Assistante de conservation du patrimoine et des bibliothèques |
| * Fiches métiers de référence (référentiel métiers CNFPT) : « Chargé d’accueil en bibliothèque » et « Bibliothécaire » | | |
| * DGA / Direction / Service de rattachement : DGA Enfance Sports Culture /Direction de la Culture et du Patrimoine / Pôle Médiathèques | | |

**Le réseau des médiathèques-ludothèques se compose d'une annexe G. Brassens et de la centrale** **La Passerelle.**

**Située dans les quartiers Sud de la ville, l’annexe de quartier G. Brassens est au cœur d’un nouveau projet d’établissement en cours de réflexion, centré sur la jeunesse, les adolescents et les questions de parentalité. Ce poste de responsable adjoint, basé dans cette annexe, jouera un rôle particulier dans la conception et la mise en œuvre de ce projet.**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Fiche métier** | |
| **1) Missions principales** | |
| Participer à l’encadrement fonctionnel des agents du pôle jeunesse  Participer à la politique documentaire du pôle jeunesse  Participer à la programmation et à l’action culturelle en direction de la jeunesse  Accueillir le public | |
| **2) Activités**  - Savoir-faire, savoirs investis | **3) Technicité du poste et Compétences exigées**  **-** Savoirs, connaissances théoriques  **-** Savoirs faire comportementaux |
| **Toute activité → → →** | ***Savoirs et savoirs faire comportementaux généraux :***   * Culture générale * Capacités rédactionnelles (orthographe,syntaxe...) * Curiosité intellectuelle, goût pour un domaine culturel, la lecture, l’actualité * Travail en équipe * Navigation web et pratique d’Internet * Logiciels bureautique et messagerie électronique * Techniques de recherche d’information |
| **Participer à l’encadrement fonctionnel des agents du pôle :**   * Participer au contrôle du travail des agents du pôle * Participer à la cohésion d’équipe et à sa motivation * Participer à la formation des agents | * Rigueur, exemplarité * Capacité d’analyse * Aptitudes relationnelles * Force de proposition * Techniques de base d’encadrement de proximité * Positionnement hiérarchique * Fonctionnement du service et de la collectivité * Maîtrise de la communication par messagerie électronique |
| **Participer à la politique documentaire du pôle jeunesse:**   * Participer à la gestion des collections selon les objectifs de la politique documentaire de l’établissement * Participer à l’application par les agents des procédures attachées à la politique documentaire (sélection, acquisition, catalogage, mise en valeur, récolement, désherbage des collections physiques et dématérialisées dans l’ensemble des domaines documentaires des pôles concernés) * Participer au suivi et à l’évaluation des collections * Participer à l’évaluation et à l’évolution de la politique documentaire de l’établissement | * Connaissance de la politique documentaire de l’établissement * Connaissance de la politique documentaire des pôles concernés * Maîtrise du règlement intérieur, des procédures relatives aux services proposés * Techniques de gestion des collections (budget, sélection, acquisition, catalogage, récolement, désherbage) * Veille documentaire * Connaissance de l'offre éditoriale * Techniques de médiation numérique documentaire * Progiciels : SIGB, portail, Electre, plateformes fournisseurs |
| **Participer à la programmation et à l’action culturelle en direction de la jeunesse :**   * Selon les objectifs de la Charte d’action culturelle de l’établissement * A destination des publics du pôle | * Connaissance de la Charte d’action culturelle de l’établissement * Techniques de médiation * Goût pour la transmission * Connaissance des publics du pôle (0-11 ans) |
| **Accueillir le public :**   * Accueillir le public sur les différents postes d’accueil * Surveiller les collections et les espaces ouverts au public * Faire appliquer le règlement intérieur * Appliquer les procédures de prêt, de communication, de retour et de réservation des documents * Répondre aux demandes des usagers, les accompagner dans leur utilisation des services proposés (sur place et à distance) | ***Savoirs et savoirs faire comportementaux généraux :***   * Techniques de communication et d’accueil * Connaissance des publics * Gestion de conflits * Maîtrise des engagements du label Marianne * Maîtrise du règlement intérieur, des procédures relatives aux services proposés * Connaissance de l’organisation des collections et de leur plan de classement * Progiciels : SIGB, portail, SGTP * Goût pour le contact avec les publics dans leur diversité |
| **4) Management / Responsabilités** | |
| * Types de Management requis : fonctionnel * Types de Responsabilités engagés : | |
| **5) Spécificités du Poste** | |
| * Moyens matériels alloués : * Habilitations – Formations Obligatoires : | |
| **6) Contexte de travail** | |
| * Diplôme requis (si nécessaire) : formation universitaire spécialisée dans les métiers du livre (DUT etc.) ou concours des bibliothèques * Lieu de travail : Médiathèques de Vitrolles et territoire vitrollais * Temps et horaires de travail : 100 % du mardi au samedi, 73h20 sur 15 jours, 1 samedi sur 2 travaillé, journée continue, 17h d’accueil public. Possibilité de travail en soirée lors d'animations. * Niveau de pénibilité : conduite du véhicule de service, légère manutention, accueil de publics en Quartier prioritaire de la Politique de la Ville | |
| * **Interne** : service municipaux (notamment agents des Médiathèques, DCP) * **Externe** : usagers des médiathèques, fournisseurs et partenaires du champ social, culturel, éducatif, artistique | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Agent**  ***Date et signature*** | **Chef de service**  ***Signature*** | **Directeur**  ***Signature*** | **DGA**  ***Signature*** |
|  |  |  |  |