

## Fiche de poste : Responsable de bibliothèque

### Définition :

Accueille le public et gère les opérations de prêt.  
Assure la mise en valeur et contrôle la qualité de la conservation.  
Participe à l'acquisition et à la promotion des collections.  
Participe à l'élaboration du fonctionnement de la future bibliothèque.

### Positionnement :

<b>Filière :</b>	Culturelle
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Service ou direction :</b>	Lecture publique
<b>Temps de travail hebdomadaire :</b>	35h
<b>Poste occupé par :</b>	
<b>Grade :</b>	Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques
<b>Date de rédaction :</b>	07 août 2019

### Missions et activités du poste

- Accueil du public : prêt et retour de documents, gestion des adhérents, renseignements au public
- Gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- Gestion et mise en valeur des collections : acquisition, équipement, classement, conservation et désherbage
- Mise en place d'actions d'animation : petite enfance, jeunesse (RAM, écoles, collège et lycées, centre de loisirs...)
- Participation aux actions de développement et de valorisation de la bibliothèque (animations, ateliers, expositions, contes...)
- Mise en place et suivi de partenariats avec les acteurs culturels locaux et le réseau GPS&O
- Gestion du service : personnel, planning, rapport d'activité

Dans le cadre de la construction de la nouvelle bibliothèque sur le territoire (ouverture prévue début 2020) et en collaboration avec la Directrice des Affaires Culturelles, le/la responsable de bibliothèque aura les missions supplémentaires suivantes :

- Préparation du déménagement et de la migration des collections
- Participation à l'achat, l'implantation et la valorisation des collections
- Réflexion et préparation des différentes animations
- Veille prospective sur les pratiques émergentes en bibliothèque

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

## Données relatives au poste

### Conditions d'exercice

- Travail au sein d'une bibliothèque municipale
- Horaires réguliers, fixés par la collectivité avec amplitude très occasionnelle en fonction des événements (forum, manifestations communales, etc.)
- Temps de travail à 35h
- Travail en équipe

### Relations fonctionnelles

- Relations constantes avec les usagers,
- Relations avec le personnel enseignant et les élèves,
- Relations avec l'encadrant direct

## Compétences requises

### Formations et qualifications

- Expérience dans une bibliothèque

### Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du monde de l'édition et des bibliothèques,
- Maîtrise de l'informatique appliquée aux bibliothèques, d'internet et de l'environnement multimédia,
- Intérêt à la vie culturelle et artistique ainsi qu'à l'actualité des bibliothèques,
- Rigueur administrative.

### Qualités relationnelles

- Grand sens du service public et de la qualité d'accueil,
- Dynamisme, rigueur, esprit d'équipe et esprit d'initiative
- Savoir communiquer, et écouter
- Savoir gérer les conflits
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Etre autonome, discret, patient