**VILLE DE MERIGNAC**

**Direction des Ressources Humaines**

**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle : TERRITOIRES ET VIE LOCALE** | **Établie le :** 22/09/2016  **Modifiée le :** 10 mars 2020 |
| **Direction : CULTURE** |
| **Service : LECTURE PUBLIQUE** |
| **Unité de travail : CENTRE COLLECTIONS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste :** | **Chef de centre Collections** | |
| **Nature du poste : Poste permanent**  **Métier de rattachement : Bibliothécaire**  **Politique publique de rattachement : Ville créative** | | |
| **Mission principale :**  Sous la responsabilité du chef de service Lecture Publique vous mettez en œuvre les objectifs du projet d'établissement relevant du Centre Collections Vous pilotez et animez le plan de développement des collections tout en favorisant l’accès de ses dernières au plus grand nombre | | |
| **Activités exercées à titre principal :** | | **Qualifications et compétences :** |
| **Activité 1 : Manager une équipe de 8 agents**   * Piloter, mobiliser et organiser le travail de l’équipe du centre : management par objectifs et projets, développement des compétences, évaluations * Assurer le suivi budgétaire et administratif du centre, produire des statistiques   **Activité 2 : Piloter la politique documentaire** dans le cadre fixé par le projet d’établissement   * Etablir une charte documentaire (acquisition, conservation, élimination des fonds) * Établir une proposition annuelle d’acquisition des documents et des fournitures liées à leur équipement * Assurer la rédaction et suivi des marchés d’acquisition de documents * Coordonner la vente   **Activité 3 :** **Piloter la coordination et l'harmonisation du traitement intellectuel et physique des documents**   * Coordination des acquisitions et de la gestion scientifique du catalogue * Harmonisation de l'équipement et mutualisation de l’équipement (y compris l'étude d'une solution externe)   **Activité 4 : Piloter la valorisation des collections**   * Etablir un plan de valorisation des collections qui assureune présentation dynamique et régulière des fonds (nouveautés, actualité culturelle des médiathèques…). Plan à élaborer avec les centres Accueil de l’usager et Action culturelle * Favoriser une circulation fluide des différents fonds (Mutualisation des réserves)   **Activités exercées en support :**   * En charge d'un secteur d'acquisition et de son traitement intellectuel * Participer à l’accueil et l’orientation des publics * Piloter ou contribuer à des projets d'action culturelle * Accueillir des groupes * Régisseur suppléant | | **Diplômes et habilitations :**   * Diplôme de niveau bac + 3 * Permis B   **Compétences techniques :**   * Connaissances approfondies dans le domaine du livre, de l'édition et des TIC * Maîtrise de l'indexation Rameau et Dewey * Maîtrise les outils bureautiques ainsi que le logiciel de gestion de la bibliothèque (SIGB) * Connaissances du management * Qualités rédactionnelles * Bonne culture générale   **Compétences relationnelles :**   * Dynamisme, sens de l’initiative * Qualités d’écoute et de négociation * Rigueur dans la gestion des dossiers et facultés d’anticipation * Disponibilité * Goût pour la réflexion * Sens de la diplomatie * Esprit d’analyse, de synthèse et capacité à formuler des propositions * Capacité d’adaptation   **Compétences managériales :**   * Aptitude au management et à la conduite de projets * Capacité à encadrer et à animer une équipe * Aptitude à la prise de parole en public * Capacité de coordination et d’impulsion |
| **Niveau de responsabilités :**  **Fonction d’encadrement : ~~☐~~** Oui - Nombre de postes encadrés : 8 ETP ☐ Non  **Cotation du poste :**  **NBI liée aux fonctions :** | | |
| **Cadre statutaire du poste :**  Catégorie : ~~☐~~ A ☐ B ☐ C  Cadres d’emplois ou grades cibles : Bibliothécaire | | |
| **Horaires :**  Poste à astreintes :  **☐** Oui ~~☐~~ Non  Si oui, préciser durée et fréquence :  Horaires de travail : Du mardi au samedi (1/2) ; Deux soirées à 19h. Présence en dehors de ces horaires pour des raisons de service (Manifestations culturelles, réunions...) | | |
| **Conditions d’exercice :**  Travail isolé : ☐ Oui ~~☐~~ Non  Équipement de protection individuelle : ☐ Oui ~~☐~~ Non  Si oui, préciser :  Risques et contraintes du poste : Risques et contraintes du poste : Utilisation répétée de l'ordinateur (fatigue visuelle, sollicitations des membres supérieurs). Contraintes psychosociales liées à la forte dimension relationnelle et à l'accueil des publics.  Poste sur structures géographiques différentes | | |
| **Rattachement hiérarchique :** **Chef de service de lecture publique**  **Relations :**  Internes : Avec les autres centres du service de Lecture Publique, Assistantes de direction, Direction de la culture et autres services municipaux  Externes : Acteurs locaux de la vie culturelle, sociale, associative éducatives et les usagers | | |
| **Information complémentaire auprès de : Nathalie KANDEL Chef de service Lecture publique**  **Tel 05 57 00 02 27**  [**n.kandel@merignac.com**](mailto:n.kandel@merignac.com) | | |