

VILLE DE MERIGNAC

Direction des Ressources
Humaines

FICHE DE POSTE

Pôle : Territoire et vie locale

Etablie le : 20/04/2021

Direction : Culture

Modifiée le :

Service : Lecture publique

Unité de travail : Centre action culturelle

Intitulé du poste :	ASSISTANT DE CONSERVATION
Nature du poste : Non permanent	
Métier de rattachement : Bibliothécaire	
Politique publique de rattachement : Une ville créative	
Missions principales : - Contribuer sous la responsabilité du chef de centre aux différentes missions du centre Action Culturelle. -	
Activités exercées à titre principal :	Qualifications et compétences :
Action culturelle - Prendre part à l'élaboration de la programmation - Concevoir et mener des projets d'action culturelle - Contribuer à la communication numérique - Prendre en charge des projets culturels - Participer à des projets culturels	Diplômes et habilitations : - DUT Métiers du livre ou Licence professionnelle ou CAFB - Permis B
Accueil de l'utilisateur - Accueillir le public sur les médiathèques : prêt, retour, orientation, renseignements, recherche, inscriptions - Contribuer au rangement des collections - Participer à la promotion des services et animations du service de lecture publique	Compétences techniques : - Maîtriser l'indexation Rameau et Dewey - Maîtriser les outils bureautiques - Maîtriser les logiciels métiers (SIGB, logiciel de suivi budgétaire (engagement, attestation...)) et les interfaces de suivi de commandes propres à chaque fournisseur - Mise à niveau régulière des connaissances professionnelles.
Développement des collections - Assurer le traitement scientifique et technique de certains domaines documentaires : acquisitions, suivi du budget, catalogage, indexation, désherbage, recollement. - Assurer une veille sur la production éditoriale.	Compétences relationnelles : - Sens de l'accueil - Sens du service public - Disponibilité et adaptabilité - Capacité à travailler en équipe en mode projet - Sens de l'organisation et dynamisme - Esprit d'initiative - Sens des responsabilités - Curiosité intellectuelle - Comportement constructif et bienveillant
Territoire et proximité - Accueillir des groupes	

<p><u>Ressources et innovation</u> - Assurer ponctuellement des permanences d'accueil du public dans les EPN_ - Maîtriser les outils et services numériques proposés par le service de lecture publique</p> <p><u>Activités exercées en support :</u> - Si nécessité de service : Intervenir dans le champ des missions d'un collègue absent</p>	<p><u>Compétences managériales :</u> - capacité à mener un projet - capacité à animer un groupe - connaître les acteurs locaux dans le domaine culturel - Aptitudes avérées à organiser son travail et à rendre compte par des notes et bilans.</p>
<p><u>Niveau de responsabilités :</u></p> <p>Fonction d'encadrement : <input type="checkbox"/> Oui - Nombre de postes encadrés : <input type="checkbox"/> Non Cotation du poste : NBI liée aux fonctions : Non</p>	
<p><u>Cadre statutaire du poste :</u> Assistante principale de 1ère classe de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques</p> <p>Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Cadres d'emplois ou grades cibles :</p>	
<p><u>Horaires :</u></p> <p>Poste à astreintes : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, préciser durée et fréquence :</p> <p>Horaires de travail : du mardi au vendredi, 2 fois jusqu'à 19h et 2 fois jusqu'à 17h. Travail un samedi sur 2. Présence en soirée de manière occasionnelle lors de manifestations culturelles (après 19h).</p>	
<p><u>Conditions d'exercice :</u></p> <p>Travail isolé : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non</p> <p>Équipement de protection individuelle : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, préciser :</p> <p>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</p>	
<p><u>Rattachement hiérarchique :</u> Chef de centre Action culturelle</p> <p><u>Relations :</u> Internes : Permanentes avec les responsables et les agents du service Lecture publique, ainsi qu'avec les autres services municipaux Externes : Fréquentes avec les acteurs locaux de la vie sociale, éducative, associative, culturelle et le public accueilli</p>	
<p><u>Information complémentaire auprès de :</u> Nathalie KANDEL 05 57 00 02 27 n.kandel@merignac.com</p>	