

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent·e polyvalent.e publics jeunesse et adulte 2 postes à temps plein à pouvoir, dans les bibliothèques La Bellangerais ou Landry
Date de mise à jour de la fiche de poste	Septembre 2022
Nº de référence du poste	

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
Direction	Direction de la Culture	Missions	Culture
		Effectif	
Service	Bibliothèque de Rennes	Missions	Lecture Publique
		Effectif	115 agents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Culturelle	C	Adjoint du patrimoine	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Bibliothécaire responsable du secteur
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Les équipes du réseau des bibliothèques de quartier
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les services techniques et culturels, la Direction de quartier
	Avec les élus
	En externe
	Les publics et les partenaires du quartier

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer l'accueil et les relations avec les usagers	50 %
Activités	Tâches	
Accueillir les publics	Accueillir tous les publics dans la bibliothèque et par téléphone Assurer l'accompagnement physique des publics ayant des besoins particuliers (PMR, personnes âgées, ...) Assurer le renseignement du public via la messagerie Outlook : gestion des demandes, renvoi vers un collègue expert...	
	Assurer les inscriptions et la première information des usagers	
	Renseigner le public sur les contenus documentaires et les services du réseau des Bibliothèques de Rennes, notamment sur l'offre numérique	
	Gérer les réservations des postes Internet et assurer l'accompagnement du public sur les usages courants d'Internet	
	Gérer les réservations de sessions de jeux vidéo sur consoles et assurer l'accompagnement du public sur ces matériels ; accompagner les usagers dans l'utilisation des liseuses	
	Appliquer les protocoles en vigueur	
	Gérer la circulation des documents (prêts – retours - réservations) dans un système automatisé Ranger les collections et traiter les transits avec l'équipe de la bibliothèque Gérer les demandes des enseignants (maternelles, élémentaires et collèges) et des partenaires : recherches, réservations, suivi du transit des documents...	
Réaliser le suivi des relations administratives avec les usagers	Suivi des lettres de rappel et des longs retards Transmission régulière des dossiers en long retard à l'administration de la BM	
Mission 2	Participer à la gestion des collections de la bibliothèque de quartier	15 %
Activités	Tâches	
Participer à la connaissance collective des collections	Partager avec l'équipe de la bibliothèque de quartier les informations nécessaires à la connaissance et la valorisation des nouveautés ; connaître les ressources en ligne	
Suivi des périodiques	Bulletiner, exemplariser, équiper et désherber les périodiques	
	Relancer le fournisseur en cas de non-livraison : réclamations sur site	
Rangement et entretien des collections	Ranger et classer les collections Participer au rangement de l'espace (poste d'accueil, matériel, accessoires...)	
	Gérer le transit des documents de la navette	
	Veiller à l'état matériel des collections	
	Assurer le petit équipement de certaines collections	
	Nettoyer les documents	
Mission 3	Action Culturelle et médiation culturelle	15 %
Activités	Tâches	
Participation à la mise en place d'actions culturelles autour des collections physiques et numériques	Participer à l'organisation et à la conception des actions Planification d'actions en concertation avec l'équipe	
	Participer à la mise en valeur des actions (communication)	
	Participer au bon déroulement des actions	
	Assurer des accueils de groupes enfants, ados et adultes : petite enfance, écoles maternelles, écoles élémentaires, collèges, centres de loisirs, associations, publics éloignés de la lecture... Planifier et préparer ces accueils avec les assistants Nourrir des relations constructives avec les partenaires du quartier Faire un retour régulier et un bilan annuel avec les assistants, auprès des bibliothécaires concernés	
Mission 4	Suivi administratif, matériel et informatique de la bibliothèque de quartier (activités réparties entre les adjoints/agents de la bibl)	10 %
Activités	Tâches	
Matériel	Assurer le suivi et les commandes de petites fournitures Suivre les bons de travaux	
	Garantir la qualité des conditions matérielles d'accueil	

Contribuer au confort et à la sécurité des biens et des personnes	Participer à la sécurité du public Faire respecter le règlement d'utilisation des locaux	
Suivi informatique	Tenir le rôle de référent informatique : être l'interlocuteur de la DSI et de l'administration BM pour tous les problèmes et le suivi des demandes liées au parc informatique, internet et téléphone	
	Être l'interlocuteur du Service Informatique de Rennes Métropole pour le suivi des demandes liées aux services numériques au public	
Mission 5	Participer à la gestion d'un domaine thématique des collections de la Bibliothèque Municipale (si l'agent le souhaite et que l'organisation de la bibliothèque de quartier le permet)	10 %
Activités	Tâches	
Contribuer à l'activité de la commission en charge du domaine thématique	Assurer et partager une veille documentaire sur le domaine thématique, en lien avec les autres membres de la commission, l'assistant animateur de commission et le bibliothécaire responsable Sélectionner les documents à commander pour le réseau et proposer une répartition des exemplaires Faire des propositions d'action culturelle, de médiation et de valorisation Rédiger et diffuser les informations nécessaires à la connaissance et à la valorisation des acquisitions, en direction des collègues dans les bibliothèques de quartier et des publics (site web,...) Participer à l'élaboration et à l'évaluation de la politique documentaire du domaine	

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Compétences pour l'accueil des publics individuels et en groupe ; connaissance des publics éloignés de la lecture Connaissance des collections physiques et numériques Connaissances bibliothéconomiques (classement, circuit du document...) Maîtrise des outils informatiques, bureautique et numériques Bonne expression écrite et orale Compétences relationnelles, intérêt fort pour la vie d'équipe
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Sens de l'organisation personnelle et au sein d'une équipe Aptitude manuelle ; aptitude au port quotidien de charges modérées et au rangement en hauteur et au niveau du sol ; aptitude au travail sur écran Autonomie et sens des responsabilités Curiosité, ouverture d'esprit, esprit constructif, à l'écoute, respectueux, solidaire

Environnement du poste	
Horaires	Travail 1 samedi sur 2 Travail 3 ou 4 lundis par an
Temps de travail	Temps complet – 70 H par quinzaine
Lieu de travail	Bibli(s) de quartier
Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	

Validation du chef de service	Nom : Malik DIALLO Date : septembre 2022
--------------------------------------	---