



Chargé·e des publics jeunesse et adultes à la bibliothèque Antipode

Catégorie C

Employeur :Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Service :

Bibliothèques municipales

L'équipe : Les équipes des Bibliothèques Municipales de Rennes ont pour mission : -D'accueillir et proposer des ressources à la population au sein des 11 bibliothèques de quartier. -D'accueillir les publics scolaires et de proposer des médiations, des dispositifs d'éducation artistique et culturelle dans les bibliothèques et les écoles -De proposer des collections et animations dans toute la ville : points lectures dans les immeubles, en prison, en maisons de retraite et dans les espaces publics

Effectif Service : 98 postes permanents, 115 agents

Le sens de ce poste :

Accueillir et accompagner les publics en bibliothèque de quartier

Participer à la mise en place des accueils de groupes et animations à destination des enfants, des adolescents et des adultes

Participer à la gestion des collections

Assurer le suivi administratif, matériel et informatique de la bibliothèque de quartier

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 70h par quinzaine. Travail un samedi sur deux en bibliothèque + quelques lundis après-midi par an

Lieu de travail : bibliothèque ANTIPODE + site administratif de la BM (23 rue de Lorient, à Rennes) + ponctuellement dans d'autres bibliothèques du réseau

Télétravail : Possible selon le cadre posé par la charte de télétravail du service

Autres : Autres

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint·e du patrimoine

Parcours : P2

N° du poste : 00420

Date de mise à jour de la fiche de poste : dec 25

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

itinérance d'ouvrage (10 points)

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Participer à l'accueil des publics (60%)

- PARTICIPATION À L'ACCUEIL DES PUBLICS en semaine et un samedi sur deux.
- ACCUEIL DES PUBLICS À LA BIBLIOTHÈQUE ANTIPODE ET PONCTUELLEMENT AILLEURS DANS LE RÉSEAU (bibli Triangle notamment) : voir les référentiels d'accueil. Gestion des réservations des postes Internet et accompagnement du public sur les usages courants d'Internet et en bureautique. Accompagnement du public à l'utilisation des liseuses prêtées par la bibliothèque. Gestion des réservations de sessions de jeux vidéo sur consoles et accompagnement du public sur ces matériels. Contribuer au confort et à la sécurité des biens et des personnes.
- GESTION DES MOUVEMENTS DE DOCUMENTS : Gérer la circulation des documents (prêts – retours – réservations). Rangement des collections et traitement des transits avec l'équipe de la bibliothèque.
- Gérer les demandes des enseignants (maternelles, élémentaires et collèges) et des partenaires.
- ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF, MATÉRIEL ET INFORMATIQUE lié à l'activité de la bibliothèque. Assurer le suivi des dossiers de longs-retards. Assurer le suivi et les commandes de petites fournitures Assurer la mission de référent·e informatique..]

2-Participer à la mise en place des accueils de groupes et animations à destination des enfants, des adolescents et des adultes (20%)

- Participation aux MÉDIATIONS ET ACCUEILS DE GROUPES, dans et hors les murs. Assurer et préparer les accueils de groupes (petite enfance, écoles maternelles, écoles élémentaires, collèges, centres de loisirs, maisons de retraite, structures de quartier, associations...). Assurer une médiation culturelle courante (proposition de lectures, jeux, ateliers créatifs,...) lors des ouvertures aux publics, en particulier les jours de forte affluence des publics.
- Participation aux ACTIONS CULTURELLES dans et hors les murs.]

3-Participer à la gestion des collections (20%)

- ASSURER LE SUIVI DES PÉRIODIQUES JEUNESSE/ADULTES de la bibliothèque : traitement physique et informatique, suivi des abonnements, désherbage.
- RANGEMENT ET ENTRETIEN DES COLLECTIONS de la bibliothèque : classement, traitement de la navette quotidienne entre bibliothèques, petites réparations et nettoyage.
- Membre d'une COMMISSION COLLECTIONS du réseau (participation facultative) : préparation des commandes dans le respect des échéances fixées, veille thématique, contribution à la valorisation des collections du domaine pour l'ensemble des bibliothèques.]

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Disponibilité et adaptabilité
- Goût pour la vie d'équipe
- Sens de l'organisation personnelle et au sein d'une équipe, autonomie]

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétences pour l'accueil des publics individuels, (dont enfants, ados, seniors, allophones), et en groupe
- Sens du service public
- Connaissances en bibliothéconomie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Curiosité et actualisation permanente des connaissances
- Aptitude manuelle

- Bonne expression écrite et orale]

**Les compétences
pouvant être acquises
une fois en poste :**

- Connaissances des réseaux artistiques, culturels et sociaux et de

l'environnement administratif de la collectivité