



Responsable de l'offre adultes à la bibliothèque Thabor-Lucien Rose

Catégorie B

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

Concevoir et organiser des animations et des accueils de groupes à destination des publics adultes

Conduire l'activité des collections du secteur adultes de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose

Contribuer aux acquisitions, à la valorisation et à l'évaluation des collections pour le réseau

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 Thabor-Lucien Rose (11 square Lucien Rose, à Rennes) + 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

N° du poste : 65039

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/09/2025

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Assistant-e de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : NBI itinérance d'ouvrage (10 points)

Vos 3 principales missions :

1-Participer à l'accueil des publics (30%)

- PARTICIPATION À L'ACCUEIL DES PUBLICS en semaine et un samedi sur deux.

- ACCUEIL DES PUBLICS À LA BIBLIOTHÈQUE THABOR-LUCIEN ROSE ET PONCTUELLEMENT AILLEURS DANS LE RÉSEAU (bibliothèque 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.

Contribuer au projet de réaménagement de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose.

- 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 (lycées).

2-Conduire l'activité des collections adultes (imprimés) (30%)

Activité en lien avec la deuxième responsable de l'offre adultes de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose et les agent·es de l'équipe.

- Avec l'aide des cadres collections, SUPERVISION DES COLLECTIONS ADULTES (imprimés) de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose et adaptation des collections aux usages et attentes des publics.

Désherbage, en lien avec l'équipe de la bibliothèque de quartier, et contribution aux réflexions concernant les orientations de la politique documentaire des bibliothèques municipales.

Valorisation : rendre attractives les collections physique et numérique, sur place et en ligne.

- CO-ANIMATION du collectif de travail du secteur adultes de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose sur l'activité des collections adultes : répartition et planification des tâches, concertation et partages sur les projets en cours et à venir
- Contribution à une COMMISSION COLLECTIONS du réseau : préparation des commandes dans le respect des échéances fixées, veille thématique, contribution à la valorisation des collections du domaine pour l'ensemble des bibliothèques.

3-Concevoir le programme d'animation et d'accueils de groupes à destination des publics adultes (40%)

En lien avec la deuxième responsable de l'offre adultes de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose et les agent·es de l'équipe :

- CRÉATION ET ENTRETIEN DES LIENS AVEC LES PARTENAIRES : prise de contact, diagnostic des besoins
- CONCEPTION ET ORGANISATION des actions culturelles, médiations et accueils de groupes de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose, dans et hors les murs.
- Assurer la conduite de projet pour leur mise en œuvre : calendrier, budget, organisation, réalisation, évaluation.
- ANIMATION du collectif de travail du secteur adultes de la bibliothèque Thabor-Lucien Rose sur l'animation et les accueils de groupe : répartition et planification des accueils, concertation et partages sur les projets en cours et à venir
- PRÉPARATION ET ANIMATION des accueils de groupes (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.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Disponibilité et adaptabilité
- Avoir le sens du collectif
- Sens de l'organisation personnelle au sein d'une équipe, autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétences pour l'accueil des publics individuels, notamment adultes (dont seniors, allophones), et en groupe
- Sens du service public
- Connaissances en bibliothéconomie
- Compétences organisationnelles
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et de l'environnement numérique courant
- Curiosité et actualisation permanente des connaissances

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des réseaux artistiques, culturels et sociaux et de l'environnement administratif de la collectivité