



Référent.e achats et informatique des Bibliothèques municipales de Rennes

Adjoint administratif 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.

Le sens de ce poste :

Assurer la gestion de dossiers transversaux pour la bibliothèque municipale dans les domaines de l'informatique, des achats et de la comptabilité, selon les règles et obligations légales et dans l'intérêt du service et de la feuille de route...

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 RTT

Lieu de travail : 23 rue de Lorient principalement, et sur les différents sites des Bibliothèques de Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : intérim du comptable et de l'agent chargé de l'accueil

Télétravail : Possible

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

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P3

N° du poste : 96511

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/04/2026

Verso >

Vos 3 principales missions :

1- Référent.e informatique – Correspondant.e numérique principal.e (DSN) (25%)

> Interlocuteur unique (avec 1 suppléant.e) de la DSN (Direction Services Numériques) pour toutes les questions relatives à l'informatique et à la téléphonie : Créer et suivre des demandes via les applications de la DSN (tickets), s'informer de l'évolution des logiciels professionnels gérés par les bibliothécaires (lecture de compte rendus), connaître les logiciels professionnels utilisés par les bibliothécaires, être le relai de la DSN sur les alertes spécifiques (ex. saturation des serveurs, pannes réseau, attaques virales...), participer aux réunions des correspondants informatiques avec le suppléant, tester en avant-première le matériel innovant proposé par la DSN

> Assistance à la gestion des demandes informatiques : Recenser (dans des tableurs Excel) et vérifier le parc informatique de la BM (plus de 220 ordinateurs sur 12 sites) + matériel spécifique (tablettes, liseuses, consoles de jeux vidéo, smartphones,...), Recenser les demandes de matériels et de logiciels du service, suivre les comptes informatiques des agents de la BM (création et suppression des comptes, accès aux applications métiers), informer les équipes des interventions prévues par la DSN et les suivre, gérer le matériel informatique non attribué à un.e agent.e, accompagner en matière de bureautique sur les bonnes pratiques TIC, assurer l'accueil informatique des nouveaux recrutés, conseiller sur les bonnes pratiques et renvoyer vers les solutions adaptées à chaque problème (Pythéas, DSN ..)

> Responsable de la mise en place d'aménagements (technique et logistique)
Recensement des besoins, analyse de la demande, demande de devis
Constitution et animation de groupe de travail
Proposition de scénarios et présentation des avantages / inconvénients
Suivi de la réalisation du projet

2- Référent.e achats : gestion et suivi des moyens mobiliers, matériels et fournitures. (30%)

> Gestion des demandes de mobiliers et matériels :
Connaître le mobilier, le matériel et les fournitures utilisées à la BM (en investissement, dans le cadre de la PPI ou des moyens de l'Administration, assurer le recensement des besoins en mobiliers et matériels des bibliothèques, calcul de l'estimation des besoins, transmettre les dossiers pour validation, les commandes auprès des services gestionnaires ; en fonctionnement, gérer les demandes de fournitures, matériels ou équipements de bibliothèques, rechercher le matériel le plus adapté et des références sur catalogue)

> Gestion des demandes de fournitures dans différents domaines (équipement des documents, action culturelle, fonctionnement administratif de la BM, denrées alimentaires et plateaux repas (hors DMA) :
Réaliser et suivre des tableaux permettant de suivre les stocks et les consommations de fournitures, recenser des besoins en produits, fournitures et matériaux, faire les recherches sur les catalogues des fournisseurs dans le cadre des marchés, ou par demande de devis auprès d'autres fournisseurs pour les demandes spécifiques, passer les commandes

> Suivre les différents mobiliers, matériels et fournitures :
Suivre les stocks, enregistrer et mettre à jour les listes de petits matériels, contrôler les livraisons et les ventiler par bibliothèque, suivre les sorties d'inventaire (transmission des numéros d'inventaire au service DFCP)

3- Autres missions (45%)

> Gestion des dépenses :
Dans le respect des règles de la commande publique, établir les bons de commande, transmettre aux fournisseurs les bons de commande, enregistrer les bons de commande dans les tableaux de suivi des dépenses, traiter les factures et préparer les mandats, enregistrer les factures sur les tableaux dédiés. En l'absence de la comptable, suivre les engagements, bons de commande et payer les factures pour l'ensemble des dépenses de la bibliothèque municipale

> Gestion des recettes :
Créer des tiers, établir les titres de recettes, suivre les encaissements (contrôle périodique), préparer les décisions d'annulation du titre de recette avec établissement d'un certificat administratif

> Suivi des adhésions :

Renouveler les cotisations annuelles à divers organismes, mettre à jour les tableaux de suivi

> Suppléance de la comptable : gestion budgétaire (virements, affectation de crédits...) et de l'action culturelle (rédiger les contrats pour les intervenants extérieurs, transmettre les contrats pour validation, organiser et suivre les déplacements et hébergements...

> Vie d'équipe :

Participer aux réunions d'équipes ; participer à des points bilatéraux avec des cadres ; participer aux réunions plénières, participer aux activités de l'équipe administration et logistique selon les besoins de service (pointages, préparation d'outils bureautiques, expédition de colis...).

> Accueil du public (suppléances) : Assurer l'accueil téléphonique (standard) et physique (livreurs...) |

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles à l'écrit comme à l'oral, capacité à organiser le travail pour une équipe, sens de l'accueil, solidarité en équipe
- Travail en équipe, travail en réseau avec des interlocuteurs à distance
- Écoute, patience, aptitude au dialogue
- Assertivité |
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Anticipation, organisation, rigueur, respect des calendriers
- Polyvalence, savoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Bonnes connaissances en informatique, en particulier Excel ; maîtrise de la bureautique en général
- Initiative, autonomie et capacité à rendre compte
- Connaissances en comptabilité, commande publique, sécurité
- Intérêt pour la technologie informatique et l'innovation numérique (matériels, logiciels ...), connaissances "grand public" en informatique
- Goût pour la pédagogie, savoir amener à l'autonomie
- Sens pratique et capacité à trouver des solutions techniques aux problématiques rencontrées en bibliothèque |
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Formation à des outils et logiciels spécifiques
- Connaissance de Grand Angle, choruspro, l-parapheur, Sierra |
-