



Responsable de la bibliothèque Bellangerais

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les institutions culturelles. Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales. Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.

La Direction de la Culture se compose d'une cellule de direction, de 3 services transversaux (Patrimoine, Ressources, Soutien aux projets culturels), de 5 équipements culturels municipaux et de 4 équipements culturels métropolitains.

Le sens de ce poste :

Piloter le fonctionnement quotidien de la bibliothèque de quartier Bellangerais
Animer l'équipe et assurer l'encadrement de 4 personnes
Mettre en œuvre la feuille de route du service dans le quartier
Accueillir et accompagner les publics en bibliothèque de quartier

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

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 Bellangerais (5 Rue du Morbihan, 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 : 00049

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/06/2026

Éléments de statut:

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

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : NBI n°40
"Chef d'établissement d'une bibliothèque contrôlée dans les communes de plus de 20 000 habitants" (30 points)

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Piloter et animer le fonctionnement de la bibliothèque, avec l'appui des équipes support de la BM (30%)

- Avec les membres de l'équipe de la bibliothèque, COORDINATION DES ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE BELLANGERAIS en lien avec les enjeux du quartier Maurepas-Bellangerais : animation en réseau (quartier) et relations partenariales (quartier), contribution aux projets des directions de quartiers et participation aux réunions organisées par la direction de quartier, en cohérence avec la responsable de la médiation et action éducative et la responsable de l'action culturelle.
- RESPONSABILITÉ ET ANIMATION DE L'ÉQUIPE : management (réunions d'équipe, plannings, recrutements, évaluation, formation), favoriser la vie d'équipe, faciliter la prise d'initiative dans l'équipe. Accueil des nouveaux arrivants. Transmission à l'équipe de direction des situations individuelles ; participation aux groupes de soutien RH (co-développement) organisés dans le service Assurer et accompagner la diffusion des informations descendantes et ascendantes Favoriser les propositions pour améliorer l'organisation et les mettre en œuvre
- ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE BELLANGERAIS : mettre en œuvre la feuille de route en tenant compte des spécificités urbaines, sociales, géographiques et démographiques du site/quartier. Coordonner avec l'appui des cadres transversaux l'action culturelle, médiation, collections, médiation numérique, cultures ludiques. Être l'interlocutrice des cadres transversaux pour le réaménagement à venir de la bibliothèque La Bellangerais, impulser des temps de travail pour collecter les propositions de l'équipe.
- PRISE EN CHARGE OU DÉLÉGATION DES QUESTIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL : en lien avec le référent dédié de l'équipe administrative et logistique, contrôler l'application des consignes de sécurité par le personnel et le public, dont registre de sécurité, faire appliquer le protocole de sécurité au travail de la Ville de Rennes. Prendre en charge ou déléguer la production des procédures adaptées aux situations.
- Prise en charge ou délégation du lien avec les interlocuteurs.rices appropriés sur les questions courantes et de premier niveau liées à L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DU BÂTIMENT
- Ponctuellement, PARTAGE DE DONNÉES ET INDICATEURS
- Participation aux réunions de coordination réseau

2-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 BELLANGERAIS 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.
- 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.

3-Responsable de collections, action culturelle et médiation pour enfants et adolescents (40%)

- Conception et organisation des ACTIONS CULTURELLES, MÉDIATIONS ET ACCUEILS DE GROUPES, dans et hors les murs. Assurer la conduite de projet pour leur mise en œuvre : calendrier, budget, organisation, réalisation, évaluation.
- PRÉPARATION ET ANIMATION des accueils de groupes (écoles maternelles, écoles élémentaires, collèges, centres de loisirs, structures de quartier, associations...), et notamment de classes allophones et de leurs parents. 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
- Avec l'aide des cadres collections, SUPERVISION DES COLLECTIONS ENFANTS ET ADOLESCENTS de la bibliothèque Bellangerais et adaptation des collections aux usages et attentes des publics. Désherbage, en lien avec l'équipe de la bibliothèque de quartier, et propositions pour le renouvellement des collections. Valorisation : rendre attractives les collections physique et numérique, sur place et en ligne.
- Contribution à une COMMISSION COLLECTIONS du réseau : veille, sélection et valorisation sur le domaine thématique concerné.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Écoute, assertivité, sens de l'équité
- Disponibilité et adaptabilité
- Goût pour la vie d'équipe, savoir motiver

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Fortes compétences managériales – techniques de régulation et de gestion de situations difficiles
- Compétences organisationnelles
- Compétences rédactionnelles
- Sens du service public
- Connaissances en bibliothéconomie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Curiosité et actualisation permanente des connaissances

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances budgétaires et administratives
- Connaissances des réseaux artistiques, culturels et sociaux et de l'environnement administratif de la collectivité