



Responsable du circuit du document et des collections fiction

Catégorie A

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 le pilotage d'une politique documentaire intégrée sur les domaines de la fiction jeunesse et les romans (organisation des acquisitions, suivi budgétaire, campagnes de désherbage, valorisation, fiches domaines, projet de 3 commissions) et participer au suivi et à l'impulsion des projets autour des collections dans ces domaines (réaménagements, nouveaux fonds...). Assurer l'encadrement de l'équipe Circuit du document (8 agents, Bureau des entrées et équipement) et accompagner et impulser les évolutions d'organisation des missions de l'équipe.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Cycle de travail par quinzaine ; 35h, 36h15 ou 37h30 ; travail un samedi sur deux

Lieu de travail : 23 Rue de Lorient, 35000 Rennes et toutes les bibliothèques municipales

Matériel(s) à disposition : Détailler ici le matériel à disposition.

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

Missions de suppléance : Responsabilité réseau. Sur certains dossiers intérim de la responsable hiérarchique en cas d'absence

Télétravail : possible

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Bibliothécaire

Parcours : P2.

N° du poste : 00414

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/05/2026

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Distribution itinérante d'ouvrages (10 pts) / Prime de 15€
brut par samedi travaillé

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Circuit du document Conduire la politique documentaire dans les domaines fiction jeunesse et romans adulte

Sur les domaines fiction jeunesse (hors BD) et romans adulte :

Définir les orientations de politique documentaire, identifier les évolutions de la production éditoriale, notamment concernant les collections adaptées, des pratiques culturelles et des besoins des habitants. Développer une expertise et participer à la veille éditoriale.

Participer à la rédaction des cahiers des charges dans le cadre des marchés publics

Assurer l'analyse et l'évaluation des collections : état des collections, analyses statistiques.

Participer à l'élaboration des budgets. Assurer la coordination et la complémentarité avec la Bibliothèque des Champs Libres. Piloter la gestion des fonds dans les bibliothèques de quartier, en lien avec le ou la responsable de la bibliothèque. Superviser et coordonner la signalétique, l'indexation, le classement et la présentation des collections dans les bibliothèques de quartier. Assurer la cohérence au niveau du réseau, notamment via l'accueil des nouveaux arrivants. Contribuer à la production de contenus de valorisation, de partage d'information, de formation. Superviser la valorisation.

Susciter et accompagner l'émergence de projets d'action culturelle en lien avec les équipes des bibliothèques et la Responsable de l'action culturelle. Organiser et piloter le désherbage.

PILOTAGE DE 3 COMMISSIONS D'ACQUISITION (26 agents)

Assurer l'encadrement fonctionnel de trois animateurs de commissions (s'assurer du bon fonctionnement, accompagner les choix organisationnels et la répartition des tâches)

Élaborer les outils de cadrage et de suivi des acquisitions

Veiller au respect des objectifs quantitatifs et qualitatifs

Animer les ateliers de politique documentaire

Assurer le suivi des budgets

En lien avec la responsable hiérarchique et la responsable des collections Documentaire, BD, Musique, Cinéma, participer à la réflexion sur les évolutions d'organisation des acquisitions

2-Animer et encadrer l'équipe Circuit du document

Animer l'équipe (8 agents) : management (réunions d'équipe, plannings, recrutements, évaluation, formation), favoriser la vie d'équipe, et faciliter la prise d'initiative dans l'équipe en lien avec la Coordinatrice du Circuit du document. Accueil des nouveaux arrivants. Prise en charge des situations individuelles en lien avec la responsable hiérarchique.

Organiser l'activité en veillant à l'équilibre du plan de charge tout au long de l'année en lien avec les animateurs de commission, la Responsable des collections Documentaire, BD, Musique, Cinéma et la Responsable d'équipe Médiations et Actions Éducatives. Accompagner les projets d'évolutions de l'organisation des missions en lien avec les autres équipes supports des bibliothèques municipales (logistique, comptabilité...) et la responsable hiérarchique, proposer des outils facilitant l'organisation et accompagner les agents dans leurs missions au quotidien (suivi des commandes et facturations, intégrations au catalogue, logistique de la reliure, cotation et équipement des collections).

Participer à la dynamique d'animation managériale des bibliothèques municipales en lien avec les autres responsables d'équipe.

3-Participer à l'accueil des publics et à la facilitation du fonctionnement des bibliothèques

Assurer l'accueil des publics un samedi sur deux et quelques lundis par an.

Assurer les missions de responsable réseau en binôme un jour par semaine et, selon les plannings de congés, quelques samedis par an (gestion des affectations des agents et des plannings, autorisation des absences, gestion des et suivi des urgences bâtiments, sécurités et informatiques en l'absence des responsables d'équipe.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité d'écoute et compétences relationnelles
- Rigueur et méthode
- Sens du service au public

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétences managériales affirmées
- Connaissances en bibliothéconomie et en sciences de l'information
- Connaissances budgétaires et administratives
- Compétences rédactionnelles
- Compétences organisationnelles et conduite de projet
- Intérêt pour la littérature jeunesse et adulte

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Expertise en littérature adulte et jeunesse, y compris concernant l'adaptation des collections aux besoins des lecteurs (niveaux de lecture, facile à lire, collections adaptées...)
- Expertise concernant le fonctionnement d'une politique documentaire intégrée
- Connaissance des réseaux artistiques, culturels et de l'environnement administratif de la collectivité