



Responsable de l'offre jeunesse à la bibliothèque Clôteaux-Bréquigny et référent·e collections Graphiques

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. .

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 jeunesse

Conduire l'activité des collections du secteur jeunesse de la bibliothèque Clôteaux-Bréquigny

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 Clôteaux-Bréquigny (84,

rue d'Angleterre, à Rennes) + site administratif de la BM

(23 rue de Lorient, à Rennes) + ponctuellement dans

d'autres bibliothèques du réseau

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

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique, pc portable et téléphone fixe

Missions de suppléance : pas de missions de suppléance

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

Autres : Autres.

Éléments de statut:

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

N° du poste : 65012

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/09/2024

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI ZUS
(20 points)

[Verso >](#)

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 CLOTEAUX-BREQUIGNY 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.

- 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)..

2-Conduire l'activité des collections jeunesse (40%)

- Avec l'aide des cadres collections, SUPERVISION DES COLLECTIONS JEUNESSE de la bibliothèque Clôteaux-Bréquigny 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.

- ANIMATION du collectif de travail du secteur jeunesse de la bibliothèque Clôteaux-Bréquigny : répartition et planification des tâches, concertation et partages sur les projets en cours et à venir

- PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ D'UNE COMMISSION COLLECTIONS du réseau : préparation et animation des réunions en cohérence avec les orientations des cadres collections, suivi du calendrier et des échéances, transmission des listes de commandes et des affectations. Contribution à cette COMMISSION COLLECTIONS : 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 jeunesse (30%)

- CONCEPTION ET ORGANISATION des actions culturelles, médiations et accueils de groupes de la bibliothèque Clôteaux-Bréquigny, 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 jeunesse de la bibliothèque Clôteaux-Bréquigny : répartition et planification des accueils, concertation et partages sur les projets en cours et à venir

- PRÉPARATION ET ANIMATION des accueils de groupes (petite enfance, écoles maternelles, écoles élémentaires, collèges, centres de loisirs, 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

- Goût pour la vie d'équipe
- 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 enfants et ados, et en groupe
- Sens du service public
- Connaissances en bibliothéconomie
- Compétences organisationnelles
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- 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