

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Adjoint du patrimoine Collections - Circuit du document
Date de mise à jour de la fiche de poste	juin 2022
N° de référence du poste	90176

Direction générale	Pôle solidarité citoyenneté culture		
Direction	Culture	Missions	
		Effectif	
Service	BIBLIOTHEQUE des CHAMPS LIBRES	Missions	
		Effectif	75
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement	Mikaël OLIVIER (titulaire actuellement en disponibilité) matricule 901368 / Fiona HUSAR (contractuelle) matricule 040553		

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	CULTURELLE	C	Adjoint du patrimoine	P2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec les élus
	En externe

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Accueil du public – Circuit du document
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune 50 %
Mission 1	Accueillir et accompagner les publics	50%
Activités	Tâches	
Participer à la dynamique et au fonctionnement de l'équipe de pôle	Être force de proposition dans l'animation et les services du pôle choisi, participer à l'atelier de pôle choisi et plus globalement à la réflexion sur l'accueil des publics. Apporter des réponses adéquates aux questions et aspirations des usagers.	
Accueillir les publics	Être attentif aux besoins et aller au-devant des publics, accompagner et conseiller le public dans ses recherches, et dans l'utilisation des outils et services proposés par la bibliothèque Susciter les avis et la participation des publics Effectuer les prêts et retours, les réservations, réaliser les inscriptions Participer à des actions de médiations	
Veiller à des conditions d'accueil de qualité et au confort des espaces	Être attentif à l'espace en tant qu'élément d'accueil : aspect général, dispositifs de valorisation des collections et des services, disposition des lieux (assises, tables, décorations...), dispositifs d'interaction avec le public (murs d'expression, sondages,...)	
Veiller à la bonne présentation des collections	Rangement et tri des documents, reclassement, gestion des réservations	
Mission 2	Contribuer au bon fonctionnement du circuit du document pour les documents entrants comme sortants	45%
Activités		
Participer à l'équipement des documents, tous supports confondus (plastification, pose d'étiquettes, etc.)		
Contribuer au don "Bibliothèques sans frontières" annuel ou bisannuel		
Gérer les campagnes régulières de dons : accueil des donateurs, traitement des documents et mise en carton (opérations informatiques et matérielles)		
Gérer les réparations de documents (petites réparations, recotations, etc.)		
Mission 3	Participer à des projets transversaux au sein de la bibliothèque et des Champs Libres	5 %
Activités		
Participer aux groupes de travail transversaux liés aux réaménagements, à l'accueil des publics, à l'ergonomie du circuit du document, etc.		
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Manutention et port de charges (cartons de livres)	

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Savoir conseiller, guider, renseigner
	Savoir adapter son langage et son comportement au type d'interlocuteur
	Savoir maîtriser des situations délicates
	Rigueur et sens de l'organisation
	Autonomie et sens du travail en équipe
	Sens du service public (neutralité, continuité, adaptabilité)
	Amabilité, discrétion, respect de l'autre
	Écoute et capacité à reformuler
	Calme, maîtrise de soi
	Créativité et curiosité
	Maîtriser les outils professionnels (Sierra...)
	Connaître les techniques de réparation des livres et autres documents

	Connaître les techniques de recherche documentaire
	Connaître les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication
	Connaître l'environnement de la bibliothèque (Rennes Métropole, les Champs Libres...)

Environnement du poste	
Horaires	Voir charte OATT de la bibliothèque
Temps de travail	140 h sur 4 semaines, avec un week-end sur 4 travaillé (samedi et dimanche)
Lieu de travail	Les Champs libres
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI Distribution itinérante d'ouvrages culturels (10 points) Prime de 100 € par dimanche travaillé et de 15€ par samedi travaillé
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<i>Christelle ASCOET</i>
	Correspondant congés	<i>Agathe GERMAIN</i>
	Correspondant restauration / PDA	<i>Eva POISSON</i>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<i>Cécile GUILLEMOT</i>
	Correspondant informatique	<i>Eva POISSON</i>
	Assistant de prévention	<i>Agathe GERMAIN</i>
	Chargé(e) de ressources humaines	<i>Emmeline NICOLAS</i>