



GESTIONNAIRE DU CATALOGUE

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

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 :

Le catalogue est au cœur de l'activité de la bibliothèque. Il décrit l'ensemble des documents disponibles selon les normes en vigueur. Le/la gestionnaire du catalogue a pour responsabilité son enrichissement continu et le contrôle de la qualité de ses données. Il/elle doit aussi veiller à organiser le développement et la diffusion de procédures et de bonnes pratiques permettant la permanence et l'amélioration de cette mission. L'accueil régulier des publics est un aspect essentiel à cette mission.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 140h sur 4 semaines, possibilité de RTT

Lieu de travail : Les Champs Libres

Matériel(s) à disposition : Bureau, poste informatique

Missions de suppléance : sans objet

Télétravail : oui 1 matinée par semaine maximum)

Autres : Travail un week-end sur 4 (samedi et dimanche)

Service :

Bibliothèque des Champs Libres

L'équipe : L'équipe des Champs Libres se compose de 4 entités : la direction des Champs Libres, le musée de Bretagne, la bibliothèque et l'espace des Sciences .

Effectif Service : à la Bibliothèque : 77 postes titulaires (71.2 ETP) et 26 chargés d'accueil

Éléments de statut:

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

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI 10pts (distribution itinérante d'ouvrages) + prime de 100€ par dimanche travaillé + prime de 15€ par samedi travaillé

N° du poste : 90259

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/04/2024

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Accueillir et accompagner les publics (50%)

- Accueillir les publics, aller à leur rencontre, être attentif à leurs besoins, dans tous les espaces de la bibliothèque
- Accompagner et conseiller le public dans ses recherches documentaires et dans l'utilisation des outils et services proposés par la bibliothèque
- Veiller au confort des espaces et à la bonne présentation des collections (tri, rangement, reclassement des documents, gestion des réservations...)
- Être force de proposition dans l'animation et les services des différents espaces, participer à des ateliers de pôle, à des médiations
- Contribuer aux réflexions et projets pour l'amélioration et l'adaptation des espaces et des services

2-Contribuer à la gestion et à la qualité du catalogue (40%)

Administrer le catalogue au quotidien :

- construire les grilles de catalogage et créer les masques de saisie
 - compléter les thesaurus et contrôler les autorités
 - corriger et compléter les notices pour tous les types de supports
- Veiller à la qualité et à la cohérence des données du catalogue :
- analyser la qualité du catalogue selon les normes, besoins et missions de l'établissement
 - définir et organiser les programmes de traitement en masse
 - mettre en place les évolutions liées à la transition bibliographique
 - rechercher et exploiter les réservoirs externes de données

3-Améliorer et documenter les processus de travail liés au poste (10%)

Assurer une veille sur les évolutions liées à la transition bibliographique

Contribuer aux réflexions d'amélioration des processus de travail au sein de l'équipe (plannings de travail, outils de suivi des objectifs...)

Concevoir, mettre à jour et diffuser les documents et tutoriels décrivant les procédures en usage pour l'activité du service

Accompagner et former les membres de l'équipe de la bibliothèque pour améliorer la maîtrise des outils, en lien avec leurs missions (SIERRA, ENCORE...)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du service public (neutralité, continuité, adaptabilité)
- Savoir adapter son langage et son comportement au type d'interlocuteur
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et sens du travail en équipe
- Pédagogie et capacité à transmettre des compétences

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des langages et normes de description bibliographique et de catalogage (UNIMARC, RAMEAU...) et des classifications (Dewey, PCDM...) des bibliothèques
- Connaissance des évolutions liées à la transition bibliographique (LRM, FRBR, FRAD, ISNI...)
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des outils professionnels (SIGB...) et de leurs fonctions avancées de catalogage et de recherche
- Maîtrise des fonctions d'import et de traitement de masse des données (intégration et modification de notices externes)
- Connaissance de la bibliothèque et de son environnement

