



Adjoint·e du patrimoine polyvalent·e dans l'équipe Médiation et action éducative de la Bibliothèque municipale

Catégorie C

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 :

Participer à l'élargissement de l'offre de lecture sur la Ville, en contribuant au suivi des points-lecture de proximité
Contribuer au suivi de l'offre documentaire, en gérant les collections au quotidien (rangement, transit, réparation...)
Participer à la mise en place d'une offre de médiation à destination des publics jeunesse et adultes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 70H par quinzaine. Travail un samedi sur deux en bibliothèque de quartier

Lieu de travail : Equipe Médiation et action éducative, site administratif de la BM (23 rue de Lorient, à Rennes)
+ Bibliothèques de quartier (service au public le samedi et ponctuellement en semaine)

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 : Détailler ici le matériel à disposition.

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

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

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : adjoint.e du patrimoine

Parcours : P2.

N° du poste : en attente

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17/06/2024

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Itinérance des ouvrages (10 points)

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Contribuer à la gestion des points-lecture et à l'accueil des publics (60%)

RENOUVELLEMENT DES DÉPÔTS DE DOCUMENTS PRÊTÉS AUX PARTENAIRES par l'équipe Médiation et action éducative (MAE) : Constitution des dépôts, prêts et retours des documents. Préparation des listings de prêts. Transport ponctuel des demandes thématiques dans les écoles.

SUIVI DES DÉPÔTS DANS LES CENTRES DE LOISIRS : Constitution des dépôts de documents pour les structures périscolaires et extrascolaires, prêts et retours des documents. Accueil et accompagnement des personnels périscolaires dans leur choix. Suivi du renouvellement des dépôts. Suivi des retards.

ACCUEIL DES PARTENAIRES/DÉPOSITAIRES : accueil physique, conseils et suivi des transactions.

ACCUEIL DES PUBLICS EN BIBLIOTHÈQUES DE QUARTIER (1 samedi sur 2 et ponctuellement en semaine) : 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.

2-Participer à la gestion des collections (30%)

RANGEMENT ET ENTRETIEN DES COLLECTIONS :

Classement, traitement des transits, petites réparations et nettoyage. Participation au désherbage.

Membre d'une COMMISSION COLLECTIONS du réseau (participation facultative) : veille, sélection et valorisation sur le domaine concerné..

3-Participer à la mise en œuvre d'actions de médiation (10%)

Participation à des ACTIONS HORS LES MURS avec les partenaires

Participation à l'ACCUEIL D'INTERVENANTS dans les structures scolaires et Petite enfance : accompagnement des intervenants, suivi du bon déroulement des actions

Participation ponctuelle à des ACTIONS CULTURELLES dans les structures partenaires.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Disponibilité et adaptabilité
- Goût pour la vie d'équipe
- Sens de l'organisation personnelle et au sein d'une équipe, autonomie.

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Sens du service public
- Aptitude manuelle
- Compétences pour l'accueil des publics individuels et en groupe, connaissances des publics éloignés de la lecture
- Connaissance en bibliothéconomie, maîtrise des outils bureautiques
- Bonne expression écrite et orale
- Permis B indispensable (conduite de véhicules boîtes manuelle et automatique), aisance de conduite en ville.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des réseaux artistiques, culturels et sociaux et de l'environnement administratif de la collectivité

