

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	Responsable du bureau des entrées et du suivi de la comptabilité liée aux collections et à l'action culturelle
Date de mise à jour de la fiche de poste	Mars 2022
N° de référence du poste	90271

Direction générale	Pôle solidarité citoyenneté culture		
Direction	Culture	Missions	
		Effectif	
Service	Bibliothèque des Champs libres	Missions	
		Effectif	75
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

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

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Bibliothécaire responsable des collections documentaires et audiovisuelles et du bureau des entrées
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Toutes les équipes de la bibliothèque
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Services administratifs de la direction Champs libres et de Rennes Métropole
	Avec les élus
	En externe
Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Fournisseurs
	Coordonner l'activité du bureau des entrées et assurer le suivi de la comptabilité (volet lié aux collections et à l'action culturelle)

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accueillir et accompagner le public	50%
Activités		
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 Suivre ou piloter des actions en tant que référent (RDV pour le public)	
Assurer l'accueil des publics au quotidien	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.	
	Veiller 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	
Mission 2	Coordonner l'exécution budgétaire (volet lié aux collections)	35%
Activités	Tâches	
Participer à la préparation budgétaire	Participer aux réunions avec l'équipe de direction et les services des Champs Libres et de Rennes Métropole	
Engager les dépenses	Établir les bons de commande de fonctionnement pour l'ensemble de la bibliothèque	
Assurer le suivi budgétaire	Suivre le service fait et la facturation dans le logiciel Grand Angle et le i-parapheur	
	Mettre à jour les tableaux budgétaires du département	
Mission 3	Coordonner l'activité du service des entrées	15%
Activités	Tâches	
Animer l'équipe « Entrées »	Évaluer et répartir la charge de travail	
	Assurer un suivi et un contrôle du travail réalisé	
	Organiser et animer des réunions d'équipe	
Veiller au bon déroulement du circuit des documents, y compris le bulletinage	Enregistrer les notices UNIMARC des documents commandés pour le SIGB	
	Participer à la rédaction des procédures	
	Être l'interlocuteur principal des responsables de service au sein de la bibliothèque Veiller à la fluidité du circuit en lien avec le bureau de l'équipement : encourager la mutualisation des ressources	
Assurer le suivi des commandes de documents et de fournitures d'équipements	Contrôler les livraisons, effectuer les relances	
	Être l'interlocuteur principal des fournisseurs : référencement, transmission des commandes, réclamations, bonne exécution des conditions des marchés	

Compétences liées au poste	
Connaissances, savoir-faire et savoir-être	Savoir encadrer et animer une équipe
	Connaître les dispositifs budgétaires et administratifs
	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...)
	Autonomie et sens du travail en équipe
	Connaître la bibliothèque, ses ressources, son fonctionnement
	Maîtriser les outils professionnels (Sierra, Électre, Grand Angle, I-parapheur...)
	Rigueur et sens de l'organisation
	Savoir conseiller, guider, renseigner
	Disposer d'une bonne culture générale
	Savoir maîtriser des situations délicates
	Sens du service public (neutralité, continuité, adaptabilité)
	Amabilité, discrétion, respect de l'autre
	Écoute et capacité à reformuler
	Calme, maîtrise de soi et souplesse
	Créativité et curiosité

Environnement du poste	
Horaires	Voir charte OATT de la bibliothèque (travail
Temps de travail	140 h sur 4 semaines, dont 1 week-end (samedi et dimanche)
Lieu de travail	Les Champs libres
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Prime de 100 € par dimanche et de 15 € par samedi travaillés

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

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

Validation du chef de service	Nom : Malik Diallo
	Date : mars 2022