

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	GESTIONNAIRE DU CATALOGUE
Date de mise à jour de la fiche de poste	Novembre 2022
N° de référence du poste	90358

Direction générale	Pôle solidarité citoyenneté culture		
Direction	Culture	Missions	
		Effectif	
Service	BIBLIOTHEQUE 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)
	Responsable du service informatique et catalogue
	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
	Avec les élus
	En externe

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Contribuer à la gestion du catalogue de la bibliothèque et accueillir les publics
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accueillir et accompagner les publics	50%
Activités	Tâches	
Participer à la dynamique et au fonctionnement des équipes de pôles	Être force de proposition dans l'animation et les services des différents pôles, participer à un atelier de pôle au choix Participer à des actions d'accueil spécifiques (aide numérique, lectures, apprentissage du FLE...)	
1 - Accueillir les publics 2 - Veiller au confort des espaces 3 - Veiller à la bonne présentation des collections	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. 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,...) Rangement et tri des documents, reclassement, gestion des prêts et retours, et des réservations	
Mission 2	Contribuer à la gestion de la qualité du catalogue de la Bibliothèque des Champs Libres et de la Bibliothèque Municipale de Rennes	40%
Activités	Tâches	
Administrer le catalogue au quotidien	Construire les grilles de catalogage et créer les masques de saisie	
	Compléter les thesaurus et contrôler les autorités : association, correction et récupération si besoin	
	Définir les critères de corrections (type, index, support...)	
	Corriger les notices, les compléter, les réassocier si besoin pour tous les types de support	
Veiller à la qualité, à l'intégrité et à la cohérence des données du catalogue	Analyser la qualité du catalogue selon les normes en vigueur et les besoins des collègues	
	Suivre et décliner les évolutions de l'informatique documentaire au niveau Rameau, LRM, FRBR, FRAD, ISNI,... dans le cadre du web de données	
	Fixer les priorités des programmes de correction. Définir, effectuer et documenter des traitements correctifs en masse	
	Réaliser des tableaux pour les plannings de correction et assurer un suivi statistique de l'avancée des programmes	
Élaborer les nouvelles procédures d'enrichissement du catalogue et développer la formation autour de son utilisation	Rechercher des réservoirs de notices afin de qualifier les données et les enrichir	
	Collaborer à la mise en place de l'écrasement des notices par les notices de la BNF	
	Concevoir et animer des sessions de formation au catalogue en interne, et auprès du public.	
Mission 3	Contribuer aux réflexions et projets sur l'adaptation des espaces et services de la Bibliothèque	10%

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire	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)
	Créativité et curiosité
	Connaître la bibliothèque, ses ressources, son fonctionnement, et son environnement (Rennes Métropole, les Champs Libres...)
	Maîtriser les outils bureautiques
	Maîtriser les outils professionnels (Sierra, Ermès, réservoirs de notices...)
	Connaître les techniques de recherche documentaire

	Connaître les classifications (Dewey, classification musicale...)
	Maîtriser l'Unimarc et Rameau
	Connaître les standards, normes et formats d'informatique documentaire en usage dans les bibliothèques

Environnement du poste	
Horaires	Voir charte OATT de la bibliothèque
Temps de travail	140 h sur 4 semaines ou selon charte OATT / 1 week-end (samedi et dimanche) sur 4 travaillé
Lieu de travail	Les Champs libres
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI Distribution itinérante d'ouvrages (10 pts) Prime de 100 € par dimanche travaillé et de 15€ par samedi travaillé

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>