

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	Facilitation pour l'innovation dans la relation aux publics
Date de mise à jour de la fiche de poste	NOVEMBRE 2021
N° de référence du poste	90148

Direction générale	Pôle solidarité citoyenneté culture		
Direction	Culture	Missions	
		Effectif	
Service	BIBLIOTHEQUE des CHAMPS LIBRES	Missions	
		Effectif	75
Agent : nom, prénom et matricule			

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>
	Filière CULTURELLE ou Filière ANIMATION			B

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service Vie des Pôles - Accueil
	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
	Autres départements et services de la Bibliothèque
	Services de la Direction des Champs Libres
	Services du Musée de Bretagne
	Prestataire d'accueil des Champs Libres
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Bibliothèque municipale de Rennes
	Avec les élus
	En externe
	Tous partenaires potentiels

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Facilitation et coordination de la démarche 4C et de l'engagement des publics en transversalité au sein des Champs Libres et de la bibliothèque
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accueillir et accompagner le public	--
Activités	Tâches	
Participer à la dynamique et au fonctionnement de l'équipe de pôle	Spécialiste : pôle Vie du Citoyen Être force de proposition dans l'animation et les services du pôle, participer à l'atelier de pôle Actions du pôle suivies ou pilotées en tant que référente : RDV4C, visuels, affichages, aménagement du pôle.	
1 - Accueillir les publics 2 - Veiller au confort des espaces 3 - Veiller à la bonne présentation des collections	Être attentif.ve 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.ve 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	
Mission 2	Développer l'engagement des publics dans la démarche 4C	--
Activités	Tâches	
Facilitation des groupes 4C	Formaliser, évaluer, faire évoluer la stratégie et la mise en œuvre de la démarche transversale 4C d'engagement (contributive et coopérative) des publics, en lien avec les autres facilitateurs de la démarche à la Direction des Champs Libres et au Musée de Bretagne. Faciliter l'initiative et élargir la communauté des participants et des initiateurs des RDV4C. Anticiper le fonctionnement et faciliter le déroulement des RDV4C. Accompagner l'autonomisation des groupes. Assurer le suivi opérationnel (communication, réservations, installation matériels...).	
Conciergerie	Informers des principes des rendez-vous 4C, recevoir les personnes qui souhaitent initier un rendez-vous, poser les premiers éléments de mise en œuvre d'un rendez-vous 4C.	
Mission 3	Faciliter la relation aux publics	--
Activités	Tâches	
Accompagner les services	Accompagner les services et les personnels des Champs Libres volontaires, notamment de la bibliothèque dans : - leurs démarches d'engagement des publics (de la participation à la coopération) - leurs expérimentations d'innovation dans la relation aux publics par l'usage Faciliter les retours d'expériences et la coopération en interne sur les projets et les pratiques professionnelles concernant l'expérience et l'engagement des publics. Assurer une veille sur les usages, les tendances, les dispositifs et une auto-formation sur les méthodologies.	
Développer le réseau professionnel	Participer aux rencontres professionnelles, intégrer les réseaux et communautés de l'innovation et de la facilitation. Fédérer les acteurs locaux et co-animer une communauté ouverte de pratique et d'entraide.	
Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	Conditions matérielles et déplacements de lourdes charges. Contraintes horaires (roulements d'équipe, service public). Possibilité de rester le soir pour assurer le suivi des RDV4C en adaptant ses horaires. Nécessite une bonne condition physique afin de gérer les différents paramètres (matériels, rythmes, bruit, situations de stress).	

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître la BRM, ses ressources, son fonctionnement et son environnement institutionnel (Rennes Métropole, les Champs Libres, la Ville de Rennes)
	Avoir le souci de porter l'image de l'établissement et de la collectivité
	Connaître les politiques publiques en matières culturelles
	Connaître les pratiques culturelles et collaboratives
	Connaître et maîtriser les outils professionnels, les technologies de l'information et de la communication, les outils bureautiques, numériques et multimédias
	Connaître les systèmes d'information documentaire, les techniques de recherche documentaire, les classifications, les techniques de veille documentaire
	Connaître les techniques et outils d'accueil
	Disposer d'une bonne culture générale, culture Internet
	Savoir conseiller, guider, renseigner
	Savoir adapter son langage et son comportement au type d'interlocuteur
	Savoir communiquer, expliquer, rédiger, faire circuler et diffuser l'information
	Savoir planifier son activité et prendre des décisions
	Savoir maîtriser des situations délicates, réagir dans l'urgence et résoudre des conflits
	Savoir anticiper les attentes pour être force de proposition
	Connaître les différents publics, leurs rythmes, les principes de dynamique de groupe
Créativité et curiosité	

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
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<i>Christelle ASCOËT</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>