

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

<b>Intitulé du poste</b>	Responsable du bureau des entrées et du suivi budgétaire lié aux collections et à l'action culturelle
Date de mise à jour de la fiche de poste	Septembre 2024
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	PSCC - Dircult		
<b>Direction</b>	BIBLIOTHEQUE DES CHAMPS LIBRES	<b>Missions</b>	
		<b>Effectif</b>	75
<b>Service</b>	ENTREES	<b>Missions</b>	
		<b>Effectif</b>	5
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

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

<b>Situation hiérarchique</b>	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
	15
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	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
	Fournisseurs
<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Assurer le suivi budgétaire (volet lié aux collections et à l'action culturelle) et coordonner l'activité du bureau des entrées

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Accueillir et accompagner le public</b>	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.e (RDV pour le public)	
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	
<b>Mission 2</b>	<b>Coordonner l'exécution budgétaire (volet fonctionnement)</b>	35%
Activités	Tâches	
Engager les dépenses	Établir les bons de commande de fonctionnement pour l'ensemble de la bibliothèque Coordonner les mouvements budgétaires avec le responsable financier de l'établissement	
Assurer le suivi budgétaire	Suivre le service fait et la facturation dans le logiciel Chorus Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaires du département des collections	
<b>Mission 3</b>	<b>Coordonner l'activité du service des entrées</b>	15%
Activités	Tâches	
Animer l'équipe « Entrées »	Évaluer et répartir la charge de travail Assurer un suivi et un contrôle du travail réalisé (réception des commandes et offices, bulletinage, exemplarisation) Organiser et animer des réunions d'équipe	
Veiller au bon déroulement du circuit des documents	Enregistrer les notices UNIMARC des documents commandés pour le SIGB Participer à la rédaction des procédures Organiser la fluidité du circuit en coordination permanente avec le bureau de l'équipement	
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, veiller à la bonne exécution des conditions des marchés	

<b>Compétences liées au poste</b>	
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, Chorus...)
	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	

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	Voir charte OATT de la bibliothèque
Temps de travail	
Lieu de travail	Les Champs libres
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Prime contraintes horaires bibliothèques

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

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>		
	Correspondant formation	<i>Christelle ASCOET</i>
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	<i>Eva POISSON</i>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<i>Sandrine FINOTTO</i>
	Correspondant informatique	<i>Eva POISSON</i>
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	
	Nom : Malik Diallo
	Date : septembre 2024