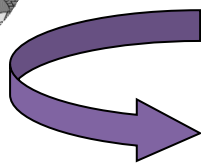
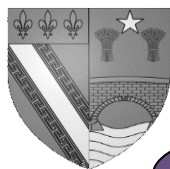


FICHE DE POSTE



INTITULÉ DU POSTE

AGENT DE MÉDIATHÈQUE ET BIBLIOTHÈQUE DES ECOLES

MISSION PRINCIPALE

Participe à la définition et au suivi de la programmation culturelle de la collectivité. Impulse et organise les projets du service de la médiathèque. Encadre, coordonne une petite équipe et gère les équipements placés sous sa responsabilité.

Date de prise de fonction	Place dans l'organigramme		
Situation statutaire du poste Temps de travail	Place dans l'organigramme		
Date d'entrée dans la collectivité : 01-03-2021 Contractuel de droit public Filière : Patrimoine Groupe de fonctions : C2 Temps complet - 35h hebdomadaires Horaires réguliers et planifiés Exerce : Médiathèque et bibliothèque des écoles - MAC	Poste rattaché au pôle : CULTURE ET MANIFESTATIONS ✓ Affectation au service Médiathèque	Liens hiérarchiques : ✓ Le Maire ✓ Direction générale ✓ Direction du pôle CM	
Activités	Compétences nécessaires		
PRINCIPALES ✓ Animer, motiver et favoriser le travail d'équipe ✓ Coordonner et valider le planning des absences en s'assurant de la continuité du service ✓ Suivre l'activité du service ✓ Évaluer son personnel ✓ Veiller à la qualité de l'accueil des usagers Gestion des collections ✓ Actualiser de façon permanente sa culture ✓ Gérer le catalogage, le désherbage et les collections ✓ Veiller à la qualité de conservation et de restauration des collections ✓ Participer à la promotion des collections ✓ Inventorier les fonds et évaluer les besoins Gestion de projet ✓ Proposer des projets en cohérence avec les objectifs de la collectivité ✓ Associer les services de la collectivité dans des projets transversaux ✓ Organiser et planifier les actions (animations, expositions, lectures...), en assurer le bon déroulement et mettre en place des indicateurs d'évaluation (chiffres et compte-rendu) ✓ Préparer et animer des ateliers ✓ Participer aux dispositifs liés au Projet Éducatif Local et politique de la ville ✓ Promouvoir la programmation culturelle Gestion administrative et comptable ✓ Comptabiliser les régies (BDP, TCM, photocopies) ✓ Organiser, conduire des réunions et rédiger les comptes rendus ✓ Élaborer et suivre le budget du service ✓ Renseigner les tableaux de suivi des stocks et anticiper les besoins ✓ Rechercher et construire les dossiers de financement ✓ Établir des procédures ✓ Créer des supports de communication EN PARTENARIAT DE L'ÉQUIPE ✓ Accueillir, informer et renseigner le public (inscriptions, abonnements, prêts et retours, etc.) ✓ Élaborer et rédiger un projet d'établissement TOUTES AUTRES ACTIVITÉS NECESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET PLUS GÉNÉRALEMENT DE LA COLLECTIVITÉ	Techniques ✓ Maîtriser les outils bureautiques ✓ Appliquer les règles et procédures de la collectivité ✓ Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ✓ Connaître les techniques d'animations adaptées aux différents publics ✓ Conduire et animer des réunions Relationnelles ✓ Savoir travailler en équipe et en transversalité avec d'autres services ✓ Partager des informations pertinentes avec ses collègues ✓ Écouter et transmettre l'information Stratégiques ✓ Animer et faire adhérer une équipe	✓ Connaître et s'informer pour transmettre les informations utiles au public ✓ Organiser et effectuer méthodiquement son travail dans les délais impartis ✓ Adapter son travail au contexte et aux contraintes ✓ Réguler les gestions de conflit et rester neutre ✓ Rendre compte, alerter sa hiérarchie ✓ Être solidaire des décisions prises ✓ Négocier avec les partenaires ✓ Être force de proposition	
	Autonomie et responsabilités		
	✓ Autonomie / initiative (encadrée)	✓ Responsabilité de coordination	
	Conditions d'exercice / Environnement du poste		
	✓ Travaille seul ou en équipe ✓ Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité et respecter et pratiquer les principes du service public ✓ Peut être amenée à se déplacer dans le cadre de ses missions	✓ Le samedi est un jour travaillé ✓ Présence exigée lors de certaines manifestations (journée du patrimoine, fête de l'été, expositions, etc.) ✓ Médiation sociale (Quartier QPV) ✓ Port de charges limité à 25kgs (Art. R4541-9)	
Relations fonctionnelles			
Interne : ✓ Les services municipaux	Externe : ✓ Usagers, la BDP, TCM, autres médiathèques, tissu associatif, Nazareth, écoles, collège, etc.		
Habilitations - Spécificités			
✓			
Suivi médical :		✓	

Notifié le :

Signature Agent :

Direction du Pôle