|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bmo_840x515FICHE DE POSTE | **Pôle :** Développement Culturel, Educatif et Sportif | *DCES* |
| **Direction :** Culture-Animation | *CA* |
| **Établissement :** Bibliothèques | *BIB* |
| **Unité : Médiathèque Neptune** |  |
| **N° du poste (tableau des emplois)** | **01973** |
| **Intitulé du poste :**  **Responsable de l’Espace Multimédia** | **Filière(s) / Catégorie(s) / Cadre(s) d'emplois :**  Culturelle / Cat B / Assistant de conservation  du patrimoine et des bibliothèques  Technique / Cat B / Technicien territorial spécialité « ingénierie informatique et système d’information » | |

|  |
| --- |
| **Mission(s) principale(s) :**  Sous l’autorité du cadre A responsable du regroupement Neptune/Discothèque/ECM, l’assistant assure des fonctions d’adjoint du responsable. A ce titre, il a en charge la gestion, l’animation et le développement d’une offre de services au sein de l’espace multimédia. |

|  |  |
| --- | --- |
| Activités **Coordination, gestion :**  - Etre un interlocuteur des cadres A : transmettre les informations ascendantes et descendantes. - Encadrer son secteur et en évaluer l’activité, analyser les ajustements possibles aux besoins des usagers, proposer des évolutions de l’offre documentaire et des services.- Organiser le travail de l’adjoint du patrimoine, participer à son évaluation professionnelle. - Participer à la tenue des régies de recettes  - Veiller à l’application du règlement intérieur et des règles de sécurité  **Production de contenus documentaires :**  **- Participer à l’enrichissement du portail documentaire et des blogs**  **- Contribuer aux différentes publications de la bibliothèque (bulletin d’information, plaquettes, catalogues…), aux comités de lecture.**  **- Participer au service de questions-réponses**  **Médiation usagers**  -Participer à l’accueil du public  - Accompagner les usagers de l’Espace Multimédia dans leurs projets et recherches et dans l’utilisation les outils mis à leur disposition : Internet, bureautique, PAO  - Organiser des actions spécifiques de formation ou d’initiation à des logiciels ou outils en ligne, correspondant aux attentes des usagers et aux ressources numériques proposées par la bibliothèque à destination des usagers  **Médiation culturelle et partenariats :**  - Participer à des actions de développement des publics dans la bibliothèque ou hors les murs, à l’accueil des classes et des groupes,  - Participer à des projets d’animations et à leur promotion  - Poursuivre les partenariats avec les acteurs locaux du multimédia, de la culture et de l’éducation, impulser de nouvelles dynamiques.  **Activités et responsabilités spécifiques**  - Participer aux activités et projets communs du regroupement Neptune/discothèque/ECM  - Coordonner la gestion du site internet de l’ECM et du blog « On lit trop «  du comité roman jeunes.  - Participer à la préfiguration de la médiathèque des Capucins et en particulier à celle du département Environnement Numérique  - Coordonner la mise en œuvre d’actions, d’outils et de projets du réseau des bibliothèques en matière multimédia et internet  -Développer des actions de formation à destination des personnels de la bibliothèque en lien avec le service des applications informatiques | Compétences requises**Connaissances générales (savoir) :** - Avoir une bonne culture générale  - Développer un intérêt particulier pour l’actualité culturelle locale et nationale  **Compétences pratiques (savoir-faire) :**  - Connaître le fonctionnement, les collections et les services de la bibliothèque  - Maîtriser le logiciel documentaire de la bibliothèque et les outils bibliographiques  - Informatique : utiliser Internet, Word et Excel  **Qualités professionnelles (savoir-être) :**  - Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, capacité à travailler en équipe  - Sens de l’organisation, rigueur, respect des consignes  - capacité à conduire des projets  - Esprit d’initiative  - Sens du service public  **Compétences spécifiques**   - Développer un intérêt pour l’informatiques et le multimédia (actualité, évolutions en cours…)  - Connaissance des problématiques et des usages liées au numérique en bibliothèque  - Capacité à animer un groupe |

|  |
| --- |
| **Relations hiérarchiques et fonctionnelles :**  - Rattachement hiérarchique : Cadre A responsable du service  - Encadrement *(nombre d'agents encadrés)* : 1 adjoint  - Relations internes : Personnel du réseau, services municipaux et communautaires  - Relations externes : Structures partenaires de la bibliothèque |

|  |
| --- |
| **Conditions et modalités d'exercice :**  - Lieu de travail : Médiathèque Neptune, 16 bis rue Traverse  - Temps et horaires de travail, ATT : Cycle non aménagé de 140h sur 4 semaines  - Moyens matériels du poste : Bureau, PC et téléphone partagés  - Attributs du poste : Ø |

|  |
| --- |
| **Contraintes particulières :** *(travail le week-end, les jours fériés, horaires coupés, permanence, astreinte, réunions le soir…)*  - Travail du mardi au samedi  - Réunions occasionnelles en dehors des plages habituelles de travail. L’agent peut être amené à intervenir occasionnellement à l’extérieur de la bibliothèque  - Congés à prendre en fonction de l’équipe |

|  |
| --- |
| **Profil souhaité :** *(diplôme ou formation, expérience dans un poste similaire…) assistant ou technicien* |

|  |
| --- |
| **Observations :** La fiche de poste est susceptible d’évoluer en fonction des missions du service |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nom, Prénom, grade | Date | Signature |
| **Poste occupé par :** |  |  |  |
| **Fiche validée par :** | Nicolas GALAUD  Directeur |  |  |

**Informations complémentaires sur le poste auprès de :**

**Marie-France Moal, responsable du regroupement Neptune /ECM/ Discothèque– Tél : 02.98.00.86.64**