|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 conservationdu patrimoine et des bibliothèquesTechnique / 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 GALAUDDirecteur |  |  |

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

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