

	REPertoire DES METIERS	COMMUNAUTE AGGLOMERATION FLERS AGGLO
	RESPONSABLE DE SECTEUR « ADULTES » et « CINEMA » (H/F)	
	DIRECTION DE LA CULTURE	
AGENT	A recruter	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Juillet 2022
<i>Direction/Service</i>	Direction Culture – Médiathèque de Flers Agglo	
<i>Cadre d'emplois</i>	Des assistants de conservation du patrimoine	
<i>Groupe fonction</i>	B2 Cadre responsable d'équipement, de secteur	
<i>Responsable</i>	Directeur(trice) de la Médiathèque de Flers Agglo	
<i>Relations fonctionnelles</i>	<u>Interne :</u> Le Directeur (trice) de la médiathèque L'équipe « adultes et cinéma » (4 agents secteur Adultes et 2 agents cinéma de l'équipe Jeunesse) L'équipe de la médiathèque Les autres équipements culturels de la Direction <u>Externe :</u> Les usagers de l'établissement Les prestataires extérieurs (fournisseurs, prestataires de services, artistes, animateurs ...) Les partenaires extérieurs, notamment les associations à caractère socioculturel, les enseignants, les structures petite enfance (halte-garderie, crèches, RAM), les centres de loisirs, la PMI	
<i>Lieu de travail</i>	Centre Chaudeurge – Rue du Collège – 61100 FLERS	
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire du mardi au samedi base 37 heures 30	
<i>Sujétions</i>	Contraintes horaires hors du cycle de travail habituel pour le suivi des animations	
<i>Conditions d'exercice</i>	Travail administratif plutôt en intérieur – déplacements occasionnels – participation occasionnelle à des montages et mises en place techniques Occasionnellement port de charges lourdes Mouvements répétitifs liés au traitement des documents (prêt, rangement, désherbage...)	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Employé de médiathèque (Cinéma)	
DEFINITION		
<p>Le(la) responsable encadre l'équipe "adultes et cinéma", organise la gestion et la valorisation des collections confiées à cette équipe, et participe à la promotion et à l'accessibilité de la lecture publique, de toutes les formes cinématographiques et de la culture en général. Il concourt, avec la direction, à la mise en œuvre de l'évolution de la médiathèque et à l'élaboration du projet d'établissement.</p>		

MISSIONS		ACTIVITES
MANAGEMENT (Pour Encadrement/Maîtrise/Equipe)		Coordination et pilotage Direction/Service/Equipe
1	Encadre l'équipe « adultes et cinéma »	<ul style="list-style-type: none"> Encadre une équipe constituée de plusieurs agents : organise et planifie le travail, propose et suit les formations des agents placés sous son autorité, assure le suivi des tâches et en contrôle l'exécution, forme et conseille, encourage à de nouvelles tâches et/ou responsabilités, représente son équipe auprès de la direction Réalise les entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité dans le respect des procédures et délais réglementaires et accompagne la montée en compétence des agents Coordonne le travail de l'équipe cinéma pour les sections adultes et jeunesse
2	Participe au pilotage de la médiathèque par le biais des réunions de Direction	<ul style="list-style-type: none"> Sur demande de la Direction, réunit pour son champ d'intervention les informations nécessaires à l'évaluation du service (statistiques prêts, acquisitions, emprunteurs, chiffres de visites, évaluations qualitatives) Participe avec les autres responsables de section et des autres médiathèques du réseau à la rédaction du rapport annuel Scrib du Ministère de la Culture Participe aux discussions initiées par la Direction sur les grandes orientations du service Transmet et explique aux agents placés sous son autorité les décisions prises en réunion d'encadrement ; fait appliquer ces décisions Prépare les propositions budgétaires liées à l'activité de l'équipe « adultes et cinéma » (acquisitions documentaires, fournitures, mobilier et matériel...) et du fonds d'objets culinaires. En lien avec la responsable des animations de la médiathèque vérifie les contenus des supports de communication liés à l'activité de son équipe (sur papier, sur le portail documentaire, ...) ; veille à l'actualité, la pertinence et la mise en valeur de ces informations Travaille en réseau avec les médiathèques de La Ferté-Macé et Briouze.
OPERATIONNELLES		PRINCIPALES
3	Gère les collections physiques et numériques confiées à l'équipe « adultes et cinéma »	<ul style="list-style-type: none"> Analyse la demande et les attentes du public Participe à la formalisation d'une politique d'acquisition et accompagne la mise en place de fiches domaines pour les collections dont il a la charge ; Coordonne les acquisitions en application d'une politique d'acquisition validée par la direction, veille à l'équilibre des collections et à l'application de la charte d'acquisition Organise les offices de nouveautés, prépare et engage les bons de commandes, réceptionne et vérifie les livraisons, vise les factures liées Coordonne la mise en valeur des collections livres et cinéma (collections sur support physique, collections patrimoniales et ressources numériques) dans l'enceinte de la médiathèque et sur les média numériques (réseaux sociaux notamment) Accueille des intervenants en littérature et cinéma (écrivains, cinéastes, conférenciers, accueil de classes spécifiques aux collections vidéo, visites commentées, animations spécifiques) Propose à la direction des réaménagements de salles dont il a la charge Veille à la cohérence et à l'accessibilité du catalogue pour les collections vidéo Participe aux tâches bibliothéconomiques de son équipe (catalogage des collections principalement Fonds Normand, désherbage, rangements quotidiens, dépouille les revues professionnelles, règle les cas de pilon/perdu/problème) Gère en coordination avec la Direction et le service des Archives les magasins et les collections patrimoniales : Fonds Normand ancien et contemporain, fonds ancien (fonds XIX°, alchimistes ...) ; veille au bon état de préservation et conservation des ouvrages.
4	Recherche la mise en place de projets avec les partenaires internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> Participe à des projets transversaux avec le reste de l'équipe de la médiathèque Fait des propositions d'accueil régulières au public scolaire (collèges et lycée) et structures de formation pour adultes (GRETA, INFREP, etc.), rencontre les partenaires dans et hors les murs

		<ul style="list-style-type: none"> Echange et développe des partenariats avec les professionnels des autres médiathèques, vidéothèques, librairies, etc. de la Région, participe à des journées professionnelles autour de la littérature et du cinéma sous l'égide de Normandie Livre et lecture, d'Images en bibliothèques
	OPERATIONNELLES	SPECIFIQUES OU OCCASIONNELLES
5	Accueille le public	<ul style="list-style-type: none"> Informe, oriente, conseille et répond aux demandes du public prioritairement dans les espaces « adultes » « musique et cinéma » ; et en cas de besoin dans les autres salles de la médiathèque. Ponctuellement, dans le cadre du travail en réseau, peut être amené à assurer l'accueil du public dans toutes les médiathèques du réseau Ponctuellement en accueil/banque de prêt : <ul style="list-style-type: none"> -(Ré)inscrit et informe les abonnés - Encaisse les recettes en tant que mandataire de la régie de recettes « médiathèque » et de la sous-régie « office de tourisme » - Accompagne les usagers sur les automates, - Assure la promotion des activités de la structure et de la Collectivité - Assure la surveillance, veille au respect du règlement intérieur et des règles de sécurité Assure des visites commentées des différents services et espaces de la médiathèque pour des groupes Ponctuellement assure des accueils spécifiques cinéma (projections, conférences, classes) Participe à des animations transversales organisées par la Médiathèque, d'autres services de Flers Agglo ou de la Ville de Flers ou des partenaires : expositions thématiques au sein de l'établissement, événements nationaux et locaux, festivals... Accueille et forme des stagiaires de tout profil / assure régulièrement le rôle de référent pour ces stagiaires
6	Est co-responsable, avec les autres membres de l'équipe d'encadrement, du logiciel ORPHEE	<ul style="list-style-type: none"> Ponctuellement, effectue les paramétrages décidés en concertation avec la Direction et les autres responsables d'équipe Participe aux formations nécessaires et les répercute auprès de l'équipe Règle les dysfonctionnements en lien téléphonique ou courriel avec l'assistance d'Orphée Etudie les optimisations possibles dans l'usage du SIGB
7	Participe au comité technique d'organisation de la Fête du livre (tous les 2 ans) en lien avec l'équipe « animations » et le réseau	<ul style="list-style-type: none"> Recherche, contacte et organise l'accueil des auteurs adultes Gère en lien avec la responsable « Jeunesse » les plannings de rencontres entre auteurs et classes Participe à l'accueil des classes Propose et prépare des animations Participe à la mise en place du Salon final et à l'accueil du public sur ce week-end
8	Assure le suivi du matériel et du mobilier pour les espaces dont il a la charge	<ul style="list-style-type: none"> Prévoit les fournitures, le matériel, le mobilier pour le bon fonctionnement de la section S'occupe des contacts avec les fournisseurs, de la réception des commandes et de l'après-vente

COMPETENCES

1 SAVOIR	Diplôme ou formation validée en bibliothéconomie (DUT ou master métiers du livre et de la conservation), une formation ou expérience en patrimoine serait appréciée Maîtriser les techniques documentaires (en particulier Dewey, Unimarc, RAMEAU) et le SIGB ORPHEE (administration du POD compris) Maîtriser les principaux outils bureautiques Avoir des connaissances de gestion de projet Connaître l'histoire du livre, du film et des bibliothèques Connaître les grands principes du droit de propriété littéraire et artistique, connaître la législation en matière du droit d'auteur spécifique à l'audiovisuel (droit de projection, de prêt, ...) Connaître le fonctionnement des Collectivités territoriales et des partenaires institutionnels Connaître les bases de la commande publique et de la gestion d'un budget Etre formé à la prévention & lutte contre les incendies et à l'évacuation du bâtiment Permis B
---------------------	--

<p style="text-align: center;">2 SAVOIR FAIRE</p>	<p>Connaître l'usage de la plateforme Electre et maîtriser l'utilisation des plateformes commerciales de documents cinéma Savoir se tenir au courant de l'offre éditoriale, savoir entretenir sa connaissance de la production cinématographique Savoir mettre en œuvre une politique documentaire et maintenir une bonne connaissance du fonds de la médiathèque Savoir évaluer l'état sanitaire et de conservation des collections anciennes et proposer des mesures adaptées Savoir entretenir sa connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication ; assurer une veille sur les pratiques en lien avec le cinéma Savoir diriger une équipe, notions de management participatif appréciés Savoir transmettre ses acquis professionnels Savoir s'organiser face à des tâches diverses et un emploi du temps morcelé Savoir mettre en œuvre les techniques de communication orale et écrite Savoir accueillir et renseigner des publics divers (enfants et adultes, individuels ou en groupe) Savoir animer des rencontres et des expositions Savoir rendre compte Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p>
<p style="text-align: center;">3 SAVOIR ETRE</p>	<p>Diplomatie, gestion des conflits, neutralité Être force de propositions pour l'offre de nouveaux services et pour l'animation de la médiathèque Être dynamique, curieux et ouvert sur le monde Être autonome Être disponible et capable de passer rapidement d'une tâche à une autre Être discret, à l'écoute, accueillant et ouvert Avoir le sens du travail en équipe et du service public Être rigoureux</p>
<p>EVOLUTION (le cas échéant)</p>	<p>Dans le cadre d'emplois.</p>
<p>OBSERVATION</p>	<p>La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.</p>