

	REPertoire DES METIERS	COMMUNAUTE AGGLOMERATION FLERS AGGLO
	Responsable des collections (H/F)	
DIRECTION DE LA CULTURE		

AGENT	
--------------	--

IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Juin 2022
-----------------------	-----------------------	------------------

<i>Direction/Service</i>	Direction de la Communauté d'agglomération FLERS AGGLO, mutualisée avec la Ville de Flers. Médiathèque -
<i>Cadre d'emplois</i>	Assistant-e de conservation du patrimoine et des bibliothèques
<i>Groupe fonction</i>	B3-1 Cadre expert ou opérationnel
<i>Responsable</i>	Directrice de la médiathèque
<i>Relations fonctionnelles</i>	Interne : La Directrice de la culture de Flers Agglo La Directrice de la médiathèque Les Équipes des médiathèques de Flers Agglo Externe : Les usagers de l'établissement et public en général Les enseignants des établissements scolaires du territoire Les associations et autres partenaires culturels ou non Trésor public de Flers Techniciens Orphée
<i>Lieu de travail</i>	La médiathèque La Ferté-Macé
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire du mardi au samedi base 37 heures 30 sur 5 jours
<i>Sujétions</i>	travail occasionnel le soir ou le week-end lors des manifestations exceptionnelles
<i>Conditions d'exercice</i>	Travail administratif- déplacements réguliers pour animations hors les murs
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	

DEFINITION

Le/La responsable des collections est responsable du pilotage de la gestion et de l'organisation des collections. Il/Elle contribue à la promotion de la lecture publique et à l'accueil du public au sein de l'équipement et à l'extérieur. Il/Elle assure également des animations et des tâches administratives courantes.

	MISSIONS	ACTIVITES
	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
1	Accueille les publics	<ul style="list-style-type: none"> • Informe, oriente, conseille, et répond aux demandes du public. Aide à la recherche documentaire, à la manipulation des tablettes numériques, à l'utilisation d'Internet, du site des médiathèques Flers-Agglo... • Participe au roulement de l'accueil en banque d'accueil : (ré)inscrit et informe les abonnés, aide à l'utilisation des automates. Encaisse les recettes en tant que mandataire de la régie de recettes • Vend les billets pour la saison culturelle • Assure la promotion des activités de la structure et de la collectivité : visites commentées des différents services et espaces de la médiathèque, information & explications, • Participe à la médiation des animations de la médiathèque et du réseau des médiathèques, de la saison culturelle, des expositions. • Gère les jeux vidéo (inscription, mise en route des jeux, application du règlement) • Participe aux rangements, à la surveillance des biens et des personnes, veille au respect du règlement intérieur et des règles de sécurité • Participe à l'accueil de groupes en fonction des projets.
2	Est responsable des collections	<ul style="list-style-type: none"> • Met à disposition du public un ensemble de collections cohérent au regard du bassin de la population • Conduit une politique d'acquisition, de désherbage des collections : les fait évoluer selon les besoins et les usages ; définit les limites et les critères. Évalue et analyse les collections : statistiques, taux de rotation, critères divers, étude de la population. • Conduit une politique de mise en valeur des présentations des collections (design, aménagement des espaces, signalétique...) • Participe au développement de la médiathèque comme lieu de ressources. • Gère la répartition et le suivi du budget d'acquisition de documents • Participe à l'enrichissement des collections : romans, poésie, théâtre adultes, Ecouter/voir adultes & jeunesse, Parler/Communiquer adultes & jeunesse, Penser/s'organiser adultes & jeunesse • Met en application les conventions relatives aux collections (Sudoc et CRL) • Participe à la gestion du fonds patrimonial : catalogage, cotation, pilotage des actions à mener
3	Participe à la gestion opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Intervient comme mandataire de la régie médiathèque • Intervient comme mandataire de la régie saison culturelle • En lien avec la directrice de la culture de Flers Agglo, participe à la collecte des données pour le rapport SLL annuel. • Est l'interlocuteur.trice du service d'Orphée : paramétrages, rapport d'incidents ...
4	Participe aux animations	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux animations de la médiathèque • Met en place des animations ponctuelles ou régulières
5	Assure la suppléance, en cas d'absence de la responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Remplace la responsable en son absence
6	Participe à la vie de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux réunions générales liées à la rédaction, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet d'établissement • Accueille et forme des stagiaires de tout profil sous la responsabilité du référent de stage désigné • Veille à entretenir une certaine polyvalence afin de remplacer au mieux ses collègues en cas de besoin
7	Participe au réseau des médiathèques de Flers Agglo	<ul style="list-style-type: none"> • Participe au groupe de réflexion sur l'harmonisation de l'équipement des collections des médiathèques de Flers Agglo

		<ul style="list-style-type: none"> • Rédige les rapports d'incidents Orphée pour le réseau en lien avec un membre de l'équipe de la médiathèque de Flers • Participe ponctuellement aux réunions de lecture publique • Participe à la gestion de la navette inter-bibliothèques
COMPETENCES		
1 SAVOIR	DUT métier du livre ou équivalent Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et des partenaires institutionnels Formation à l'évacuation du bâtiment Permis B	
2 SAVOIR FAIRE	Connaître le catalogage en Unimarc, l'indexation Dewey, Maîtriser les outils de gestion informatiques métiers (SIGB) Orphée.NX Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels spécifiques de mise en page, la messagerie et internet et en suivre les évolutions Savoir entretenir sa connaissance des technologies de l'information et de la communication Savoir entretenir sa connaissance des collections Maîtriser la recherche documentaire toutes sources Savoir se tenir au courant de l'offre éditoriale Faire de la veille bibliothéconomique sur l'évolution des pratiques et des usages en médiathèque et l'ensemble de l'environnement lié à la culture Savoir accueillir des publics divers (diplomatie, gestion des conflits, neutralité) Savoir mettre en œuvre les techniques de communication orale et écrite Savoir gérer un budget et effectuer des tâches comptables simples Savoir organiser un planning de permanences Savoir organiser son travail face à des tâches diverses et un emploi du temps morcelé Savoir rendre compte Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité	
3 SAVOIR ETRE	Être dynamique, curieux/se et ouvert/e sur le monde Être rigoureux/se Être autonome Avoir le sens du travail en équipe Être force de propositions Être disponible et capable de passer rapidement d'une tâche à une autre Être à l'écoute, accueillant et ouvert Savoir s'adapter à tous les publics Être discret sur les situations et les informations traitées Avoir le goût des collections patrimoniales et de la conservation Avoir le sens du service public et en partager les valeurs Adopter un comportement cohérent avec la charte d'accueil de la médiathèque	
EVOLUTION (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois.	
OBSERVATION	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.	