**Fiche de poste**

cid:image001.jpg@01D5494D.7676BC20

|  |
| --- |
| **AGENT DE BIBLIOTHEQUE – BIBLIOTHECAIRE SECTION ADULTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE** | ***AGENT DE BIBLIOTHEQUE – BIBLIOTHECAIRE SECTION ADULTE***  Le titulaire du poste est chargé d’accueillir le public en section adulte, de développer et gérer les collections-acquisitions et de les mettre en valeur, de créer des actions pour mettre en avant le fonds et les nouveautés, construire en équipe des actions culturelles à destination du public adulte et adolescent, et participer aux animations importantes de la Bibliothèque avec les autres services de la Ville. |

|  |  |
| --- | --- |
| SITUATION FONCTIONNELLE DU POSTE | CHAMP RELATIONNEL DELIMITE PAR LE POSTE (FACULTATIF) |
| **Service :** Bibliothèque  **Poste de rattachement hiérarchique**: Directeur Bibliothèque & cinéma & Micro-Folie  **Localisation :** 11 rue du général de Gaulle | **Quotidien** :public ; fournisseurs ; intervenants extérieurs ; Directeur  **Fréquent :** le Cadre Référent de la DGS, le service communication ;  **Occasionnel**: Les élus, Monsieur le Maire ; |

|  |  |
| --- | --- |
| FINALITE DU POSTE (UNIQUEMENT POUR LES CADRES) | CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE |
|  | 37 heures hebdomadaire, du Mardi au Samedi aux horaires suivants :  Mardi : 8-h30-12h00 et 13h30-18h30  Mercredi : 8h30- -12h30 et 13h30-18h30  Jeudi : 9h00-12h00  Vendredi : 9h00-12h00 et 13h30-18h30  Samedi : 9h30-12h30 et 13h30-18h30 |

|  |
| --- |
| **DEGRES D’AUTONOMIE** |
| Autonomie dans l’organisation et l’exécution des tâches sous le contrôle du Directeur |

|  |
| --- |
| DESCRIPTIF DES ACTIVITES DU POSTE |
| **Activités :**  **Tâches régulières et spécifique à la section Adulte**     * Banque de prêt : accueil du public dans une démarche « pro-active », gestion des prêts et des retours, conseils et recherches pour les lecteurs sur le logiciel professionnel « Decalog » * Inscriptions et gestion des abonnés * Acquisition des livres**.** Proposition d’achats de livres pour la section adulte * Consultation en librairie, achat sur place dans les librairies partenaires, et veille d’information sur les nouveautés auprès des magazines et sites spécialisés * Indexation (créer les côtes des livre –vedettes matières) * Catalogage (saisie des informations concernant chaque livre dans la banque de données, Decalog) * Gestion du fonds : rangement selon les arrivages, classement, mise en réserve, pilon, proposition d’acquisition et de remplacement * Lectures et critiques des livres afin de les conseiller et les mettre en valeur, et rédaction de critiques dans le magazine « coup de cœur » * Suivi des 4e lettres de rappel, relance des livres en perception, éditions des lettres de rappel et suivi pour les abonnés, * Référent du fonds « romans policiers », « BD » ; « Guide voyage » : désherbage et renouvellement du fonds, en collaboration avec le Directeur * Participation aux événements organisés par la Bibliothèque et la Ville : Concours « Lecture Académie » ; « Journée Littéraire » ; « Fête du Parc » ; « Fête de la rentrée » ; « Concours de nouvelles » ; « Hors Limites » * Animation de l’animation mensuelle « Café littéraire » avec son collègue de la section adulte   **Tâches occasionnelles**  .   * Renfort de la section Jeunesse à la banque de prêt * Animer les réunions du Comité de lecture |

|  |
| --- |
| COMPETENCES NECESSAIRES POUR OCCUPER LE POSTE |
| Les compétences sont hiérarchisées par le chef de service en deux niveaux :   * Indispensables (I) * Souhaitables (S) |
| **Savoir faire :**   * Sens du service Public, esprit d’initiative, disponibilité (I) * Aptitude à travailler en équipe (I) * Connaissance de la gestion de collections et de la mise en valeur des fonds, principalement adulte (I) * Bonne culture générale et connaissance de l’édition (S) * Maitrise du logiciel professionnel SIGB Decalog (S) * Maîtrise de l’informatique (S) * Compétences rédactionnelles (I)   **Savoir être :**   * Ecoute (I) * Communication orale et écrite (I) * Disponibilité (I) * Organisation et méthode (I) * Polyvalent (S)   **Les activités recensées dans cette fiche ne constituent qu’un « instantané » du poste.**  **A tout moment, le supérieur hiérarchique peut-être conduit à les compléter et / ou en adapter le contenu en fonction de l’évolution des missions ou objectifs dévolus au service.** |