



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé des albums jeunesse	Direction	Direction de la Culture et du Patrimoine
Intitulé du métier de référence	Assistant bibliothécaire	Service	BiblioPôle
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	11STPI0175
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Culturelle et administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif / Rédacteur / Adjoint du patrimoine / Assistant de conservation du patrimoine
Grade détenu		Grades possibles	Adjt Admin pal 2C → Rédacteur Pal 2C Adjt Princ Patrimoine 2C → Ass Cons Pat Bib Pal 2C

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Le BiblioPôle	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule de service commun aux agents du BiblioPôle	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Occasionnellement réunions ou animations en soirée ou le week end	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité : tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ; de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »
Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Port de charges

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité offre et circuit documentaire	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	X <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Direction de la Culture et du Patrimoine	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	<ul style="list-style-type: none"> Les élus Les bibliothécaires bénévoles et professionnels Les libraires Les personnels médicaux-sociaux du Département 	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la responsabilité d'un secteur documentaire (albums jeunesse) Assurer le suivi des bibliothèques de son secteur. Participer aux échanges de documents Mettre en place des actions de médiation et de formation
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
En tant que chargé d'un secteur documentaire (albums jeunesse)		
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le traitement intellectuel des albums pour enfants (choix, acquisition, catalogage, indexation, tri, mise en valeur) y compris participation au suivi des ressources numériques pour les tout-petits 	25%	1
En tant que chargé d'un secteur géographique		
<ul style="list-style-type: none"> Délivrer des conseils techniques en tant que responsable de secteur géographique et assurer le suivi des bibliothèques de son secteur (développer une activité d'ingénierie) 	10%	1
En tant que membre de l'équipe du BiblioPôle		
<ul style="list-style-type: none"> Participer aux échanges de documents (accueil et logistique): tournées de bibliobus, plateformes, plateforme BiblioPôle, rangement... 	25%	2
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place des actions de médiation et en particulier celles concernant les tout-petits et la jeunesse. Réalisation d'heures du conte, de lectures d'albums dans le cadre d'actions d'animation en lien avec les services médico-sociaux du Département. 	25%	2
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place des actions de formation en direction des bénévoles des professionnels des bibliothèques et des personnels médico-sociaux (formations notamment concernant les tout-petits et la jeunesse) Assurer l'animation d'un comité de lecture consacré aux albums jeunesse. 	15%	2
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> Avoir des connaissances en bibliothéconomie (organisation et administration des bibliothèques) Connaître le public actuel et potentiel des bibliothèques, ses besoins, ses goûts, dans un contexte de mutation des accès à l'information et à la culture Connaître la nature des établissements desservis et leur fonctionnement Connaître l'édition (en particulier l'édition jeunesse) Connaître les ressources numériques adaptées à la jeunesse Connaître les procédures de récupération des notices bibliographiques et la structure d'un catalogue et connaître les enjeux actuels de la structuration des données
---------------------------------------	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils bureautiques Savoir utiliser un logiciel de gestion de bibliothèque Savoir utiliser Internet, les ressources numériques Savoir communiquer avec des interlocuteurs aux fonctions, aux statuts et à l'environnement socioculturel variés Savoir analyser les besoins des publics (jeunesse en particulier) et les contraintes des interlocuteurs Savoir établir un document clair à destination d'un public déterminé Savoir s'adresser à un public et encadrer une formation. Savoir planifier son travail Savoir animer, mettre en place des actions de médiation pour la jeunesse (dont les tout-petits)
---	---

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le circuit du document (acquisition, traitement intellectuel et matériel du document) • Connaître les principes de base de la comptabilité des dépenses (engagement, vérification des bons de livraison, liquidation des factures, suivi du budget d'acquisition)
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer : conseiller les usagers, aisance relationnelle, être à l'écoute, disponibilité • Sens de l'accueil • S'adapter à des publics divers (public jeune et tout-petits en particulier) • Capacité à proposer des solutions constructives • Capacité d'initiatives • Capacité à négocier • Capacité à mener des réunions • Capacité à animer un groupe
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter aux évolutions des bibliothèques départementales de prêts • Participer aux projets du BiblioPôle en faisant preuve d'assertivité, d'esprit d'équipe et en étant force de proposition

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature :	<input type="checkbox"/> Manager	<input type="checkbox"/> Chargé de mission
Niveau :	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique

Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1

Surveillant de travaux

Technicien d'exposition

Chef de garage

Dessinateur de niveau 2

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature :	Nombre de points :
-----------------	---------------------------

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné :	
B/Nom du collège concerné :	
C/Nature :	Nombre de points :

3/Autres avantages

<input type="checkbox"/> Logement de fonction :	<input type="checkbox"/> Utilité de service	nombre de pièces principales :
	<input type="checkbox"/> Nécessité absolue de service	nombre de pièces principales :

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :	Sandrine Bernard, chef de service BiblioPôle	Le	
Validé par (direction/DGA)	Martin Morillon, directeur Direction Culture et Patrimoine	Le	