



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chef d'unité « offre et circuit documentaire »	Direction	DGAT / DCP
Intitulé du métier de référence*	Responsable d'unité MU2	Service	Le BiblioPôle
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000146
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative et culturelle	Cadre d'emplois	Rédacteur / Attaché / Assistant de conservation / Bibliothécaire
Grades détenus		Grades possibles	Rédacteur Pal 2C à Attaché / Assistant Conservation Pal 2C à Attaché de conservation - Bibliothécaire

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Le BiblioPôle – Zone Industrielle de Croix Cadeau – 5 rue Paul Langevin – 49240 - Avrillé	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☐ Non ☒ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Déplacement la journée et occasionnellement le soir ou le week-end pour des réunions, formations ou animations.	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de service du BiblioPôle
Titulaire du poste	Sandrine Bernard
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Encadrement de 5 à 7 personnes
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☒ OUI

Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Direction culture et Patrimoine, DLSI
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	• Les élus • Les responsables administratifs des communes et EPCI • Les responsables des bibliothèques communales et les bénévoles • Les bibliothécaires des territoires • Les responsables de l'action culturelle locale, les libraires et fournisseurs de produits culturels

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	➤ Pour tous les chefs d'unité • Assurer le management de l'unité : management de proximité des agents qui le composent ; interface avec la direction ; animation de l'unité, participation à l'équipe de direction ; développement et maintenance des règles de fonctionnement de l'unité (réunions, procédures, délégations...) • Assurer le développement de l'unité et de ses orientations, en lien avec la direction : mise en œuvre des orientations avec l'équipe de l'unité. Préparer et exécuter le budget de l'unité • Evaluation des projets de l'unité en lien avec la direction et participation active au développement de l'ingénierie, conseils et formations aux bibliothèques ➤ Pour le chef d'unité offre et circuit documentaire • Travail de réflexion sur les enjeux bibliothéconomiques et le maillage territorial (plateformes, fonds thématiques...). Pilotage de l'évolution de l'offre et circuit documentaire • Ecriture et mise en œuvre de la politique documentaire : coordination des acquisitions ; responsabilité du volet technique des marchés • Responsabilité du circuit du document (traitement intellectuel et physique de la collection); coordination des pratiques de conservation, gestion des magasins. • Valorisation des collections (pilotage des sélections, mise en place et suivi d'animations en lien avec les collections et en lien avec l'action culturelle. Ex : prix littéraires, rencontres d'auteurs) • Élaboration et exécution du programme des échanges (livre et audiovisuel), dont élaboration des plannings en lien avec un membre de l'unité ; • Coordination du travail autour du SIGB, en lien avec un bibliothécaire délégué. Coordinateur du travail sur le système RFID.
---------	---

« 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 surcroit, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »
source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Les activités à mener par le manager de l'unité offre et circuit documentaire se déclinent sous 3 items managériaux	100%	
Management stratégique et prospectif - Réflexion sur les enjeux bibliothéconomiques, le maillage territorial - Evaluation des missions et des projets de l'unité, travail d'ingénierie - Ecriture et mise en œuvre de la politique documentaire	30%	II
Management organisationnel - Développement de l'unité et de ses orientations, suivi budgétaire de l'unité - Suivi RH, réunions de l'unité - Responsabilité du circuit du document (traitement intellectuel et physique) et conservation	40%	I
Management opérationnel - Valorisation des collections - Coordination du travail autour du SIGB, de la RFID - Elaboration et exécution du programme des échanges	30%	I
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)	• Connaissance de l'environnement administratif et officiel, connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Connaissance des enjeux des bibliothèques départementales • Connaissance des domaines de l'édition, du circuit du livre, • Connaissances des procédures d'achat et des marchés publics • Connaissance du logiciel de gestion de bibliothèque ; expertise en catalogage • Connaissance sur les pratiques d'évaluation
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	• Capacité à dialoguer avec des acteurs différents : collègues, hiérarchie, élus, professionnels, autres services du Département • Capacité à coordonner les pratiques des bibliothécaires (acquisition, traitement, catalogage), gestion de la collection
Savoir procédural (procédures)	• Capacité de rédaction (compte-rendu, notes, lettres...) • Connaissance du circuit des acquisitions et du traitement documentaire ; gestion des magasins, gestion des collections
Savoir relationnel (relations humaines)	• Capacité à manager une équipe • Capacités de communication interpersonnelle • Capacité à s'adresser à des auditoires différents • Capacité à mener des entretiens et des réunions • Capacité à animer des débats et des échanges
Autres	

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Pierre-Yves RENARD 10/04/2013 Mise à jour le 01/02/2016 par Sandrine BERNARD Le 01/02/2017 Mise à jour janvier 2020 Mise à jour novembre 2020	Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			