



## Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chargé de médiation numérique</b>	Direction	<b>Direction de la Culture et du Patrimoine</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Médiateur culturel</b>	Service	<b>BiblioPôle</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000208
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Culturelle ou administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Assistant conservation / rédacteur</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Ensemble des grades</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	BiblioPôle – Zone Industrielle de Croix Cadeau – 5 rue Paul Langevin – 49240 - Avrillé	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...)		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 : Déplacement la journée et occasionnellement le soir ou le week-end pour des réunions, formations ou animations.	

**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 <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Port de charges

<sup>1</sup> 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 Innovation (qui est également le chef de service)	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Pas de responsabilité hiérarchique, mais un lien fonctionnel sur certains aspects numériques (circuit des matériels, achats de ressources...).	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> X NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Direction de la Culture et du Patrimoine, DLSI, DirCom	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élus</li> <li>• Les personnels des bibliothèques, Les bénévoles</li> <li>• Les partenaires institutionnels et associatifs en lien avec la médiation numérique</li> <li>• Les responsables de matériels et logiciels informatiques</li> <li>• Les libraires et fournisseurs de ressources numériques</li> </ul>	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer à la politique de développement numérique</li> <li>Assurer la responsabilité du suivi des outils et des ressources numériques</li> <li>Participer aux actions de médiation et de formation en direction des bénévoles et professionnels</li> <li>Assurer le suivi des bibliothèques de son secteur</li> <li>Participer à la desserte documentaire</li> </ul>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>En tant que chargé des ressources et des services numériques</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Collaborer à la politique de développement numérique</u> Participation à la réflexion active sur les nouveaux usages et nouveaux modes de transmission des savoirs. Participation aux groupes de réflexion et d'information sur le numérique (GTN49, interBDP numérique...) Participation au choix et à la création d'outils numériques. Suivi du comité « applis » Participation à la valorisation de contenus dans le domaine du web collaboratif (réseaux sociaux, blogs,...).</li> </ul>	20	2
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Assurer la responsabilité du suivi des outils et des ressources numériques</u> Suivi, gestion et valorisation des matériels et des ressources numériques (liseuses, tablettes,...). Enrichissement du catalogue en transversalité avec les autres secteurs (imprimés, audiovisuels). Collaboration et création d'outils d'animation numériques (choix des outils, suivi des ressources numériques et applications,...)</li> </ul>	20	1
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Participer aux actions de médiation et de formation</u> Participation à la mise en œuvre d'actions de sensibilisation, de médiation et de formation en direction des bénévoles et professionnels Suivi de la « Fabrique du numérique » Accompagnement du réseau de bibliothèques du Département dans l'appropriation des nouveaux outils Mettre en place des ateliers et formations au numérique</li> </ul>	30	1
<b>En tant que chargé d'un secteur géographique</b>		
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	
<b>En tant que membre de l'équipe du BiblioPôle</b>		
Participer à la desserte documentaire (accueil et logistique), tournées de bibliobus, plateformes, plateforme BiblioPôle, rangement, ...	20	
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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"> <li>Connaître les nouvelles tendances en matière de contenus en ligne, les usages innovants du web, l'évolution des technologies</li> <li>Connaître l'édition numérique</li> <li>Connaître l'environnement des réseaux et médias sociaux</li> <li>Connaître l'univers des bibliothèques et les nouveaux enjeux</li> <li>Connaître l'organisation territoriale</li> <li>Connaître la nature des établissements desservis et leur fonctionnement</li> <li>Connaître le public des bibliothèques, ses besoins, ses goûts</li> <li>Avoir des connaissances en bibliothéconomie (organisation, administration, circuit du document)</li> </ul>
---------------------------------------	--

<p>Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir analyser les besoins des partenaires et des publics</li> <li>• Savoir rédiger, synthétiser</li> <li>• Savoir communiquer avec des interlocuteurs aux fonctions, aux statuts et à l'environnement socioculturel variés</li> <li>• Savoir monter et animer une formation (savoir utiliser les techniques pédagogiques et d'animation de groupes)</li> <li>• Maîtriser parfaitement les outils informatiques, internet et les outils numériques</li> <li>• Connaître les techniques bibliothéconomiques, les logiciels documentaires de gestion de bibliothèque</li> </ul>
<p>Savoir procédural (procédures)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les modalités techniques de fonctionnement des outils numériques</li> <li>• Connaître les principes de base de la comptabilité publique</li> <li>• Connaître le circuit du document</li> </ul>
<p>Savoir relationnel (relations humaines)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à communiquer : aisance relationnelle, être à l'écoute, disponibilité</li> <li>• S'adapter à des publics divers</li> <li>• Capacité à animer un groupe de travail, une formation</li> <li>• Capacité à travailler en partenariat</li> <li>• Capacité à proposer des solutions constructives</li> <li>• Capacité d'initiatives</li> <li>• Capacité à négocier</li> <li>• Capacité à mener des réunions</li> <li>• Capacité à animer un groupe</li> <li>• Capacité à former des personnes</li> </ul>
<p>Autres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adapter aux évolutions des bibliothèques départementales de prêts</li> </ul> <p>Participer aux projets du BiblioPôle en faisant preuve d'assertivité, d'esprit d'équipe et en étant force de proposition</p>

## 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 :

<input type="checkbox"/> Appui technique
<input type="checkbox"/> Négociateur foncier

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

<input type="checkbox"/> Dessinateur de niveau 1
<input type="checkbox"/> Surveillant de travaux
<input type="checkbox"/> Technicien d'exposition
<input type="checkbox"/> Chef de garage
<input type="checkbox"/> 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 :

<input type="checkbox"/> Véhicule de service avec remisage permanent à domicile
---

<input type="checkbox"/> Technologie de l'information
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Agenda électronique

<input type="checkbox"/> Vêtement de travail
--

Document élaboré par :	Le
Validé par (direction/DGA)	Le