

## Intitulé du poste : Agent de bibliothèque secteur enfants

N°de poste : 2079

Famille(s) Métier :  
Bibliothèques/musées/documentation/archivage

### Direction Générale de rattachement :

Direction : DGA DECSR

Secteur : Culturel

Service : Bibliothèques

Unité : Pôle enfants médiathèque

Filière du poste : Culturelle

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste : Adjoint du patrimoine

Temps de travail du poste : 37h

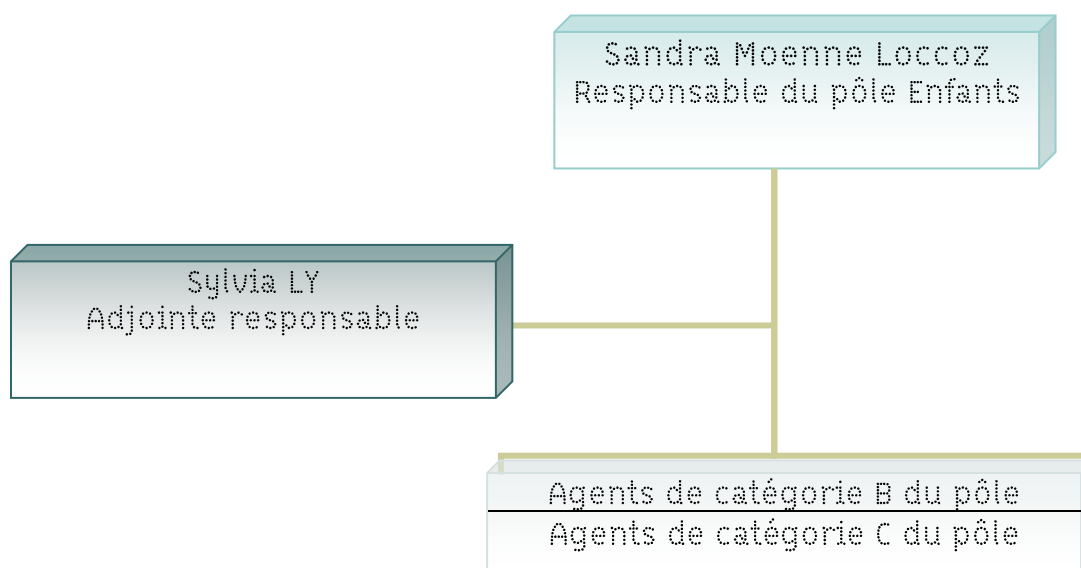
Catégorie sédentaire

### La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Les bibliothèques municipales de Chambéry contribuent à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens.

Au sein du pôle enfants, l'agent de bibliothèque aide à la gestion des collections et contribue à leur médiation.

### Positionnement dans l'organigramme du service



**Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions**  
(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

La bibliothèque municipale de Chambéry est constituée d'un réseau de lecture publique comprenant la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens et la bibliothèque voyageuse. En 2019 :

- 10 663 inscrits sur le réseau
- 643 542 prêts sur le réseau
- 467 actions hors les murs pour 6003 personnes rencontrées
- 272 accueils de classe au niveau du réseau (primaires et secondaires)
- 12 500 personnes accueillies dans les animations du réseau
- 185 000 collections courantes sur réseau

**Missions et activités clefs :**

- Accueille, renseigne et accompagne les usagers dans leurs recherches, prêt et retour des documents : service public en moyenne pour 50% du temps travaillé.
- Réalise des animations pour les enfants
- Gère les flux de documents pendant et en dehors des heures d'ouverture au public
- Accueille des groupes d'enfants et assure des actions hors les murs (crèches, périscolaire)
- Contribue à l'acquisition et au suivi des collections du pôle
- Catalogue et indexe les documents du pôle
- Assure l'équipement, la réparation et l'entretien des documents
- Contribue à la médiation des collections : sélections de documents, tables de présentation, coups de cœur, médiation numérique, ...
- Collabore avec l'ensemble des agents des bibliothèques
- Assiste aux réunions d'équipe
- Assure une mission partagée (Accueil, ATM, Médiavue, Hors les murs, ...)
- Rend compte de son activité à sa hiérarchie.

**Résultats attendus :**

Accueil professionnel du public : attitude et comportement accueillants, amabilité, orientation et accompagnement efficaces des usagers dans leurs recherches

Médiation et animations auprès des publics enfants et autour des collections et services

Documents et espaces mis en valeur pour une bibliothèque attractive

**Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :**

- Alerter en cas de difficultés

- Gérer les priorités
- Etre force de proposition

**Les ressources à mobiliser en situation professionnelle**, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application  
 Niveau maitrise ++ : pratique régulière et maîtrisée  
 Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Fonctionnement de la collectivité	+		
Réseau des bibliothèques		++	
Règlement intérieur de la collectivité		++	
Règlement intérieur des bibliothèques		++	
Statut de la fonction publique territoriale : droits et obligations	+		
Prestataires et fournisseurs		++	

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Connaissances bibliothéconomiques		++	
Culture générale portant sur le champ et l'actualité des sciences, arts et de la littérature		++	
Connaissances éditoriales en littérature jeunesse		++	
Techniques d'accueil et de communication		++	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- ✓ Réaliser une animation pour les enfants
- ✓ Contribuer à la médiation des collections physiques et numériques
- ✓ Utiliser les outils bureautiques, la messagerie et les logiciels professionnels : prêt, retour, recherche, catalogage, listes de documents
- ✓ Equiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents
- ✓ Classer et organiser les documents
- ✓ Rédiger des écrits professionnels : bibliographies, notes de lecture, petits articles, notes de blog, ...

- Les savoir-faire relationnels :

- ✓ Travailler en équipe : écouter et communiquer, partager l'information, prendre le relais d'un collègue si nécessaire, ...
- ✓ Accueillir un public diversifié et plus particulièrement les enfants

- ✓ Gérer les priorités

**Les attitudes professionnelles essentielles au poste :**

- être dynamique
- Avoir le sens du service public et de l'accueil
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre organisé

**Conditions et modalités d'exercice**

- Niveau de régime indemnitaire : C
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : /
- Localisation du poste : Médiathèque Jean Jacques Rousseau
- Déplacements (fréquence, lieu) : réguliers dans les écoles, structures petite enfance et librairies.
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : /
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur

Manipulations et gestes répétitifs

- Horaires spécifiques : travail le dimanche ou jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes

Travail exceptionnel le dimanche ou le lundi ou en soirée

- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
  - Logement de fonction :
  - Véhicule de service :
  - Téléphone portable :
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : Badge d'accès à la Médiathèque Jean-Jacques Rousseau

Document remis le : .....

Le responsable de service :	L'agent :
Signature :	Signature :

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés. Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.