

FICHE DE POSTE

Fiche révisable en fonction des nécessités de service



LE POSTE

Intitulé	Adjoint du patrimoine rattaché aux collections adulte
Nature et caractéristiques	Filière Culturelle, adjoint du patrimoine, catégorie C, temps complet

L'AGENT

Nom-prénom	
Statut, catégorie, grade, temps de travail	Catégorie C, adjoint du patrimoine, temps complet 100%

PRÉSENTATION DU SERVICE

Nom du service	Lecture Publique
Mission principale de la direction générale adjointe	Offrir à tous les publics un accès aux espaces, collections et services des bibliothèques Programmer des animations et des actions de développement de la lecture Accompagner les évolutions technologiques pour l'accès aux documents
Supérieur hiérarchique direct	Responsable de la politique documentaire

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission générale du poste	Placé sous l'autorité de la responsable de la politique documentaire, et en lien avec le chargé des collections adulte, participer à l'ensemble des missions du service
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir, conseiller, orienter les publics individuels et en groupe dans les équipements de Lecture publique et hors les murs (50% du temps)• Participer à l'accueil et à l'animation des actions culturelles• Participer à la gestion des collections adulte en lien avec le chargé des collections adulte et les autres agents du service (reclassement, désherbage, valorisation)• Participer aux acquisitions selon la répartition des pans de collection au sein de l'équipe (veille, acquisition, catalogage, ...)• Participer aux activités communes d'équipement des documents• Participer aux activités communes de rangement des espaces et des collections
Activités secondaires	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la conception à et la mise en œuvre d'actions culturelles, notamment à destination des adultes, sous la responsabilité du responsable des actions et de la médiation, et en lien avec les acteurs du territoire
Relations de travail (fonctionnelles internes et externes)	Équipe de la Lecture publique, direction de la Lecture publique et du Patrimoine Partenaires du service Usagers

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Les savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances actualisées des missions des bibliothèques Connaissance de la production éditoriale Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques
--	---

FICHE DE POSTE

Fiche révisable en fonction des nécessités de service

	Permis B
Les savoir-faire (être capable de...)	Appliquer les règles, procédures et consignes nécessaires au bon fonctionnement du service Accueillir tout type de public Accueillir tout type de groupes d'usagers (public scolaire, sénior, en situation de handicap, etc) Travailler en équipe
Les savoir – être (qualités nécessaires)	Esprit d'équipe Capacité d'adaptation au changement Curiosité intellectuelle, esprit d'initiative et autonomie Donner une image positive du service public

CONDITIONS DE TRAVAIL – CONTRAINTES DU POSTE

Pénibilité liée au travail prolongé sur écran
Port de charges
Contact avec le public
Travail du mardi au samedi, 1 samedi sur 2 et 1 dimanche sur 4 d'octobre à mars

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Type d'emploi	Permanent
Catégorie CNRACL	SÉDENTAIRE
Moyens mis à disposition	Progiciels spécifiques Outils bureautiques

Certifie avoir pris connaissance du poste le

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique