



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_2018.0078-AP13.04.2018 modifié **POSTE : PB_02374**

Direction / Service: DGA Population / Direction de la Culture et de la Lecture Publique / Développement réseau livre, local et international (DRLLI)

Mission de la direction :

- Assurer le développement et la valorisation du patrimoine matériel et immatériel de Mayotte.
- Soutenir la création artistique et la diffusion culturelle sur tout le territoire.
- Promouvoir le livre, la lecture et l'information au sein du réseau des bibliothèques.
- Développer des actions favorisant l'accès de tous à la culture, notamment les publics éloignés, les jeunes ou les personnes isolées.
- Accompagner les acteurs culturels et associatifs, en contribuant à la structuration et à la professionnalisation du secteur.
- Coordonner et animer le réseau départemental de lecture publique, en œuvrant à la modernisation des services et à la diversification des contenus
- Programmation des constructions, d'aménagements et d'équipements (investissement)

Identification du poste :

Intitulé du poste : Agent du Patrimoine

Fonction : Agent du patrimoine

Le cadre d'emploi : Adjoints du patrimoine territoriaux

Grade : Agent du patrimoine, Agent du patrimoine principal de 2^{ème} ou 1^{ère} CL

- de catégorie : **C**

Filière : Culturelle

Le positionnement du poste dans l'organisation : rattaché au chef de Service Développement Réseau Local

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations, rangement). Il contrôle la qualité de la conservation, gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Il peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections. Il maîtrise l'informatique et le système intégré de gestion des bibliothèques en usage

Relations fonctionnelles

A l'intérieur du service :

- Relation direct avec les usagers et les différents services de la collectivité
- Travail au sein de l'équipe de la DRLLI
- Relation avec le personnel des bibliothèques réseau
- Relation avec les publics du prêt direct ou autre animation

A l'intérieur de la collectivité :

- Bibliothèque / médiathèque avec annexe(s) et / ou unité mobile ; bibliothèques en réseau

Avec les partenaires extérieurs :

- Contact avec les services techniques et les prestataires externes

Activités / Tâches principales du poste :

- Traitement physique des documents : estampillage, étiquetage, équipement, couverture, reliure
- Mise à disposition des documents au public : nettoyage, prêts-retours, classement en réserve.
- Traitement technique des documents : changement de situation de documents, catalogage (création et récupération de notice) et exemplarisation de documents sous couvert du responsable pôle « Bureau Equipement »
- Participation au prêt direct (sous la responsabilité du service bibliobus) : classement des documents dans le bibliobus, inscription des lecteurs, accueil, conseil auprès des lecteurs,
- Participation aux permanences d'accueil tous publics (mobilité entre les différents postes d'accueil) selon les périodes et contraintes du service, participation aux animations si besoin
- Participation à la réception des commandes et à la réservation de documents pour le réseau
- Responsabilisation la gestion des réservations en binôme
- Participation aux campagnes de désherbage et de refoulement des documents.
- Participation aux campagnes de récolement.
- Participation aux animations lors de manifestations à la DCLP et hors DCLP
- Participation possible aux réunions d'acquisitions

Les particularités/les contraintes du poste :

- Ponctualité et respect des horaires de travail
- Respect de la hiérarchie et des valeurs du service public
- Bonne connaissances des droits et devoirs du fonctionnaire
- Maîtrise de la langue française
- Sens de l'autonomie et de l'anticipation, curiosité et motivation
- Capacité à prendre des initiatives après en avoir informé la hiérarchie
- Esprit d'équipe : communication et adaptation
- Sens de l'accueil : facilité à communiquer avec l'utilisateur
- Capacité à développer ses connaissances des collections (typologie de livres, publics...)
- Accès à partir du Brevet des collèges
- Maîtrise des techniques d'équipement (outils et matériels adaptés aux documents)
- Maîtrise des normes de classement des documents en bibliothèque
- Bonne connaissance des outils informatiques (logiciel SIGB (Orphée), Logiciel de titreuse P-Touch, Navigateur et messagerie Internet)

****Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.***

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."