

FICHE DE POSTE

DELIB.DL_ 2018.0078-AP13.04.2018

modifié

POSTE : PB_02395

Direction/Service : DGA Population / Direction de la Culture et de la lecture publique

Mission:

- Développer la lecture publique dans le département de Mayotte en définissant les orientations de l'aménagement du territoire
- Développer le secteur professionnel du livre dans toute sa chaîne, en inscrivant l'auteur mahorais au cœur de sa problématique

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau pôle documentaire

Fonction : Chef de bureau pôle documentaire

Cadre d'emploi : Attachés de conservation patrimoine, Assistants conservation, Rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché de conservation ppal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Assistant de conservation, assistant de conservation ppal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, , attaché, Attaché ppal, rédacteur, Rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère}CL

- de catégorie : **A, B**

Filière : Culturelle, Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Bureau Politique Documentaire

Résumé du poste

Mission ou la finalité du poste : Le/ la chargé(e) de la politique documentaire exerce au sein de la fonction publique.

Dans le cadre de ses missions il assistera le directeur en assurant :

- La responsabilité de ces acquisitions depuis le repérage et l'évaluation des fournisseurs, jusqu'au catalogage, y compris l'approvisionnement et la gestion (appel d'offres, participation au suivi financier, participation au contrôle des livraisons, etc.), en collaboration avec les autres collègues.

- La mise en œuvre de la politique documentaire, la mise en valeur des collections, l'accueil des publics, l'action culture.

- Il est également spécialiste de l'information et documentation, qui met en œuvre la politique d'enrichissement du fonds documentaire pour le public mahorais, tout en s'adaptant à la réalité du territoire, à la richesse et la diversité relatives aux collections existantes dans les relais. Grâce à sa connaissance des fournisseurs de documents et des besoins des utilisateurs, il participera à l'exploitation du budget pour acquérir les divers types de documents ou de supports d'informations nécessaires pour satisfaire les missions de la DCLP.

Cette politique documentaire s'articulera sur la concertation avec les bibliothécaires du réseau départemental ainsi que les partenaires institutionnels et associatifs pour arriver à une politique partagée et aboutie

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Échange quotidien et concertation avec les collègues des différents services

A l'intérieur de la collectivité :

- Echange avec les services en lien avec l'exercice de l'expertise (notamment pour la préparation budgétaire.)

Avec les partenaires extérieurs :

- Échanges ponctuels avec les bibliothèques réseau, les associations partenaires, les éditeurs, les distributeurs, les auteurs et les libraires

Activités/Tâches principales du poste :**Traitement intellectuel des documents :**

- cataloguer et indexer les documents de la DCLP
- participer à l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le budget alloué

Élaboration de la politique documentaire en collaboration le réseau des bibliothèques de Mayotte :

- Suivre la politique d'acquisition globale de la DCLP en tenant compte:
 - ✓ des attentes des publics: lecteurs, publics éloignés, scolaires, etc.
 - ✓ des potentialités des acteurs locaux
- Participer à l'élaboration et à la gestion le budget d'acquisition en collaboration avec les différents services de la DCLP et le chargé de l'administration
- Etablir une charte de la politique documentaire garantissant la cohérence du réseau et intégrant toutes les composantes de l'offre documentaire (livres, périodiques, CD, DVD, ressources numériques, ludothèque, artothèque)
- Développer les relations avec les partenaires extérieurs (libraires, éditeurs, SCD, associations etc.)
- Poursuivre la modernisation et l'harmonisation des plans de classement
- Elaborer et suivre la politique d'acquisition de documents: dons, marchés publics d'achats, en lien avec le responsable administratif
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de désherbage (dons aux associations, boîtes à livres, destruction)
- Réorganiser le circuit du document du réseau et les locaux y affectés (atelier d'équipement, magasins de diffusion et de désherbage) en concertation avec le responsable de traitement des collections

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :**Savoir**

- Bonne culture générale et curiosité
- Connaissances bibliothéconomiques
- Connaître le fonctionnement et l'organisation des services du département
- Connaître le réseau des bibliothèques
- Connaître les outils informatiques

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de communication : internet, intranet...
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook..) et les outils professionnels (SIGB Orphée)
- Etre capable de travailler avec des partenaires culturels, éducatifs et sociaux
- Savoir faire remonter les informations

- Savoir travailler en transversalité avec les services ressources de la DCLP et les partenaires internes
- Etre capable de maîtriser les techniques documentaires

Savoir-Être :

- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens du contact
- Être diplomate
- Être à l'écoute
- Sens de l'adaptabilité
- Être disponible et rigoureux

Les particularités/les contraintes du poste :

- Sens de l'autonomie et de l'anticipation
- Travailler avec les collègues des différents services de la DCLP et les différentes bibliothèques du territoire
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et disponibilité ; travail de partenariat avec divers collectivités
- Peut être emmené à travailler tard, voir même les samedis et les jours fériés et en nocturne selon les besoins du service

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

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