

Mise à jour : juin 2017

## Cadre d'emplois : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Le poste est défini sur le grade de :  
tous les grades du cadre d'emplois

Une évolution du poste au grade supérieur  
x est possible  
 n'est pas possible

## Intitulé : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

DGA / Direction : Direction de la Culture et du Sport

Service : Bibliothèque de la Nièvre

Résidence administrative : Varennes-Vauzelles

Filière : Culturelle

### ⇒ **POSTE :**

Chargé du développement de la lecture publique sur le territoire des Communautés de communes Tannay Brinon Corbigny, Nivernais Bourbonnais et de la Puisaye

Collaboration au pôle numérique : portail Web, réseaux sociaux et accompagnement des bibliothèques du réseau départemental

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/souti en OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p><b><u>1 - Chargé du développement de la lecture publique dans les communautés de communes Tannay Brinon Corbigny, Nivernais Bourbonnais et la Puisaye</u></b></p> <p>1.1 Accompagner le territoire dans ses projets de développement lecture publique - Impulsion et assistance aux projets de structuration, de travail en réseau du territoire, de construction, aménagement, informatisation des bibliothèques ... Assurer 1 veille sur l'environnement des bibliothèques du territoire Participer à l'accompagnement des projets en collaboration avec le chef de service : réunions de concertation, aide à la réflexion, aide à la rédaction des PSC (projet scientifique et culturel), étude des plans d'aménagement intérieur... compte-rendus, suivi des dossiers</p>		chef de service	Direct <sup>o</sup> du développement territorial Délégation à l'attractivité des territoires DGA des Solidarités

<p><b>1.2 Accompagner les bibliothèques du territoire dans leur fonctionnement :</b> 9 Bibliothèques Municipales et Points Lecture – 29 antennes et écoles</p> <p><b>Assistance technique en matière de bibliothéconomie, de politique d'acquisition, d'action culturelle</b>  <i>en lien avec bibliothécaires référents des différents domaines concernés</i>  désherbage, indexation, cotation, mise en valeur du fonds ;  aménagement de l'espace, organisation, gestion d'équipe, budget...  conseils, participation à des réunions et renvoi vers les collègues spécialistes du domaine si demandes précises</p> <p><b>Statistiques</b>  Contrôle et suivi statistique de l'activité du secteur géographique (logiciel spécifique &amp; tableaux de bord)</p> <p><b>1.3 Desserte documentaire</b></p> <p><b>Tournées bibliobus</b>  Pendant la tournée : prêt et conseil aux bibliothèques, rangement des documents  Au retour : réassort du bibliobus à partir des fonds en magasin, envoi des fichiers de notices aux bibliothèques informatisées</p> <p><b>Prêt sur place</b>  Accueil sur place des BM et points lecture du secteur pour retour, choix et emprunt des documents sonores, audiovisuels, séries BD, mangas ou complément de choix livres.</p> <p><b>Traitement des demandes de réservations</b>  recherches ponctuelles de documents hors réservations portail</p> <p><b><u>2 Collaboration au pôle numérique</u></b>  <i>en concertation avec le référent numérique de la BN et la bibliothécaire chargée de l'informatisation</i></p> <p><b>2.1 – Collaboration au portail Web de la BN</b>  - veille sur les contenus professionnels, à l'échelon départemental, régional, national  - responsable de la mise en ligne des contenus  - participation à la rédaction de contenus  - participation à la réflexion autour des évolutions du portail</p> <p><b>2.2 – Chargé de la communication numérique : présence des bibliothèques sur les réseaux sociaux, twitter, facebook, scoop-it, You Tube...</b>  <i>en liaison avec le Service Communication et le référent numérique</i>  - participation à la réflexion sur une stratégie de développement de la communication numérique, relations avec le Web-master du conseil départemental  - co-administrateur des réseaux sociaux de la BN : gestion des comptes réseaux sociaux existants : suivi des événements, photos, petits reportages, rédaction pour mise en ligne immédiate</p> <p><b>2.3 – Accompagnement du développement numérique dans les bibliothèques du réseau</b>  - actions de médiation et de formation portail Web  - actions de médiation et de formation réseaux sociaux  - actions de médiation et suivi de la mise en place des valises numériques</p> <p><b>Participation à la cellule d'aide à l'informatisation</b>  <i>en concertation avec la bibliothécaire chargée de l'aide à</i></p>		<p>bibliothécaires référents des différentes spécialités</p> <p>oui, bibliothécaires</p> <p>chef de service référent numérique bibliothécaire chargée de l'aide à l'informatisa</p>	<p>DSIN  Kiosques numériques  Nièvre numérique  Direct<sup>o</sup> de la Culture</p> <p>Direction  Communicat<sup>o</sup></p>
--	--	---	---

<p><b>P'informatisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contacts sur les territoires, informations aux référents territoire et à la bibliothécaire chargée de l'aide à l'informatisation</li> <li>- accompagnement et suivi des projets</li> </ul>			
---	--	--	--

**Connaissances/compétences requises :**

- niveau requis : *assistant principal de conservation du patrimoine et des bibliothèques (au minimum assistant de conservation)*
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ... )
- permis B**
- connaissances / compétences requises :

savoirs :

*conception, aménagement et fonctionnement d'une bibliothèque de lecture publique*  
*connaissances bibliothéconomiques, connaissance des pratiques culturelles, des publics*  
*enjeux de la lecture en milieu rural*  
*enjeux du développement du numérique en bibliothèque*  
*connaissance du contexte juridique et économique du Web, notamment droits d'auteur*  
*connaissance de l'édition (cinéma, musique, presse, auto-formation, bandes dessinées)*

savoir faire (compétences techniques) :

*maîtrise des logiciels métier (SIGB – Aloès, Bokeh...), pratique des logiciels numériques (Gimp, Inkscape, Scratch...) et des outils numériques (Makey Makey, Touchboard, Raspberry...)*  
*pratique des outils web (CMS, réseaux sociaux...)*  
*capacités rédactionnelles*

savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) :

*sens relationnel, goût du travail en partenariat*  
*qualités pédagogiques (formation, conseils aux bibliothèques du réseau)*  
*aptitude à la gestion de projet*

**Particularités du poste :**

- ouvre droit à une NBI :     non     oui (distribution itinérante d'ouvrages culturels)
- horaires particuliers : *tournées bibliobus, réunions*
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) : *tournées bibliobus, réunions*
- Le poste est-il compatible avec un temps partiel     non     oui
- si oui, jusqu'à quel taux ? *à condition de reporter une partie des tâches sur 1 autre agent qualifié (embauche)*
- si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

## ⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique – chef de service
  - liaisons :
    - internes : référent numérique de la BN, services du Conseil Départemental notamment DGA des Solidarités, de la culture et du sport – DSIN – Délégation à l’attractivité des territoires - élus du Conseil départemental : VP délégué à la Culture...
    - externes :
      - usagers : personnel des bibliothèques, public scolaire
      - partenaires : bibliothèques, enseignants, agents de développement, acteurs culturels, acteurs du numérique...
      - élus : maires, présidents des communautés de communes, vice-présidents délégués culture...
- du numérique, acteurs

## MOYENS MATERIELS

Equipement informatique :

Logiciels utilisés						
WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	Aloès + Electre

## ⇒ EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

*possible selon compétences et implication dans le service*