

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Bibliothécaire Temps de travail 50 %
--

Grade et filière	ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE CONTRACTUEL / CULTURELLE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action médico-sociale territorialisée	Médiathèque Côte-d'Or	Territoires et Ressources	ZAE Cap Nord, 10, Rue de la Redoute	SAINT-APOLLINAIRE

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Autres services du Conseil Départemental

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Bibliothécaires du réseau départemental,
- Librairies,
- Partenaires de la MCO.

3) MISSIONS PRINCIPALES :

1. **Participe à l'acquisition et au traitement de documents dans le secteur Bandes Dessinées en lien avec le responsable du secteur,**
2. **Assure une suppléance sur les fonctions de référent unique de territoire pour la desserte documentaire,**
3. **intervient au sein de l'équipe de demande de documents,**
4. **participe aux missions transversales du service,**

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. **Participe à l'acquisition et au traitement de documents dans le secteur Bandes Dessinées en lien avec le responsable du secteur :**
 - Suit la production éditoriale,
 - Est en charge des acquisitions, catalogage et désherbage,
 - Participe au rangement des collections en lien avec les secteurs d'acquisition.
2. **Assure une suppléance sur les missions de référent unique d'un territoire pour la desserte documentaire :**
 - Assure la desserte documentaire dans les bibliothèques et lieux de lecture du territoire (bibliobus et choix sur place (livres et CD) en fonction des besoins identifiés,
- **3- intervient au sein de l'équipe de demande de documents :**
 - Dépouille et traite les demandes,
 - Facilite le lien entre la gestion des réservations et la navette de réservations,
- 4- **participe aux missions transversales du service :** participe à l'organisation et à la préparation des événements : temps de partages, réunions de territoire, marché culturel...

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Port de charges
- Permis B indispensable
- **répartition des jours de travail à 50 % :**
 - **Mardi : journée**
 - **mercredi : le matin**
 - **vendredi : journée**

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Identifier les besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information, de loisirs et de culture à partir de l'analyse du contexte territorial de l'établissement (social, économique, documentaire, culturel)
Orienter, guider et conseiller dans ses recherches (particuliers, groupes, chercheurs)
Appliquer les procédures de délivrance des documents ou d'accès à l'information
Connaître l'offre du marché documentaire (périodiques, cédéroms, ouvrages, vidéos, etc.)
Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire et le schéma de développement de l'établissement
Connaître la structure, les fonctions des données bibliographiques et la bibliothéconomie
Connaître les normes statistiques et de performance des bibliothèques
Connaître le cadre juridique du droit de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur, du droit du patrimoine, du droit des usagers en matière de confidentialité des données
Organiser des expositions et des événements culturels en lien avec les missions de l'établissement et la politique culturelle locale
Former les autres acteurs intervenant sur les bibliothèques du territoire
Conseiller sur les normes et les règles de sécurité dans les bibliothèques et salles du réseau
Respecter les procédures d'appel d'offre et d'achat public

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES
Utiliser les fonctionnalités avancées d'un logiciel documentaire
Connaître les principes de gestion informatisée d'un fonds et d'une base documentaire
Réaliser des animations autour du livre et de la lecture dans différents établissements
Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré