

<b>Poste tenu par :</b>
<b>Responsable hiérarchique :</b> Le Responsable de la Cellule

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

<b>Bibliothécaire – Référent unique de territoire</b>	
Grade et filière	ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES / CULTURELLE

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

<b>Rattachement hiérarchique</b>				
PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action médico-sociale territorialisée	Médiathèque Côte-d'Or	Partenariats Action culturelle et Formation	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

- Bibliothèques du réseau départemental
- Librairies

### 3) MISSIONS PRINCIPALES :

1. Assure les fonctions de référent unique de territoire,
2. Participe au traitement et à l'acquisition de documents,
3. Est référent thématique « Lire autrement »,
4. Est référent sur une partie des outils enfance,
5. Fait partie du service de demandes de documents,
6. Intervient ponctuellement dans le cadre du Plan de Formation du réseau départemental.

### 4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. **Est référent unique du territoire Dijonnais (CC Norges et Tille) :**
  - Apporte une réponse de premier niveau aux bibliothèques et ASCO de son territoire et oriente si nécessaire vers le référent thématique (animation, formation, informatique, ressources numériques, demande de documents, équipement...),
  - Suit les projets, conseille les bibliothèques en matière de construction/extension, développement des collections, projets d'animation, partenariats,
  - Assure la desserte documentaire dans les bibliothèques et lieux de lecture du territoire (bibliobus et choix sur place (livres et CD),
  - Participe au développement du maillage partenarial sur son territoire.
2. **Participe au traitement et à l'acquisition de documents jeunesse (albums) :**
  - Suit la production éditoriale,
  - Est en charge des acquisitions, catalogage et désherbage,
  - Participe au rangement des collections en lien avec les agents dédiés,
3. **Est référent sur la thématique « Lire autrement » :**
  - Après formation sur la thématique dans le cadre du projet de service, propose à l'équipe d'encadrement des actions pour favoriser l'accès à la lecture en direction des publics empêchés ou éloignés,
  - Assure la gestion des fonds en lien avec le « lire autrement ».
4. **Est référent sur une partie des outils enfance :**
  - Gère les acquisitions et le désherbage des outils,

- Contribue à la mise en valeur des outils et à leur médiation auprès des professionnels,

- S'associe aux actions d'animations initiées par la MCO (accompagnements pendant les festivals).

**5. Fait partie de l'équipe de demande de documents :**

- Recherche de documents pour le réseau.

**6. Intervient ponctuellement dans le cadre du plan de formation du réseau départemental :**

- Monte et prépare, avec le référent formation, les séances de formations,

- Intervient au cours des stages.

**5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

- Port de charges
- Permis B indispensable
- Horaires tardifs et travail le weekend, dans le cadre de certaines animations
- Le profil de poste peut être susceptible d'évoluer sur l'une ou l'autre des missions en fonction des projets du Service dans les mois à venir

## 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

Animer des séquences pédagogiques

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré