

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de la Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Bibliothécaire – référent de territoire

Grade et filière	ASSISTANT DE CONSERVATION / 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

- 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. Intervient ponctuellement dans le cadre du Plan de Formation du réseau départemental.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. **Est référent unique de territoire** (*territoire de la Métropole hors communes de Dijon, Chenôve et Talant et Communauté de Communes Auxonne Pontailler Val de Saône*) :
 1. Apporte une réponse de premier niveau aux bibliothèques et oriente si nécessaire vers le référent thématique (animation, formation, informatique, ressources numériques, demande de documents, équipement...),
 2. Effectue une visite de suivi annuelle dans chaque lieu de lecture et le cas échéant les visites techniques nécessaires,
 3. Suit les projets, conseille les bibliothèques en matière de construction/extension, développement des collections, projets d'animation, partenariats,
 4. Assure la desserte documentaire dans les bibliothèques et lieux de lecture du territoire : bibliobus et choix sur place (livres et CD),
 5. Participe au développement du maillage partenarial sur son territoire,
 6. Conseille les équipes et les élus sur les opportunités de mise en réseau et sur le travail collaboratif.
2. **Participe au traitement et à l'acquisition des documentaires adultes :**
 - Suit la production éditoriale,
 - Est en charge des acquisitions, catalogage et désherbage,
 - Participe au rangement des collections en lien avec les agents dédiés.
3. **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

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
Savoir identifier les partenaires pertinents (ceux dont la collaboration conditionne ou favorise la réalisation de la mission) en fonction du domaine traité et repérer leurs attentes
Préparer et animer des réunions avec des élus et/ou des usagers
Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré