

FICHE DE POSTE



Mairie de Biviers
369 chemin de l'Eglise - 38330 BIVIERS
Tél. : 04 76 52 10 45
contact@mairie-biviers.fr • www.mairie-biviers.fr

Fonction :
Responsable de la bibliothèque municipale

Filière / Catégorie / Grade :
Culturelle / B / Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Temps de travail :
30 heures 30 minutes annualisées (0,87 ETP)

Supérieur hiérarchique :
Directeur Général des Services

Remplaçant sur le poste en cas d'absence :
/

Date de mise à jour : juillet 2021

1. Raisons d'être du poste :

Le Responsable de la bibliothèque municipale coordonne l'organisation et la mise en œuvre du service de la bibliothèque municipale avec l'appui de l'équipe de bénévoles. Il propose, conçoit et assure la gestion de l'ensemble des animations organisées par la bibliothèque, aussi bien auprès d'un public généraliste (adultes, enfants) que plus spécifiquement auprès de différents publics jeunesse (élèves des écoles, usagers du périscolaire, enfants auprès du RAM, enfants de la crèche), afin de valoriser les activités de l'équipement.

Il assure également la gestion, l'entretien ainsi la valorisation du fonds documentaire mis à disposition des publics. Il contrôle la qualité de conservation des collections.

Enjeux :

L'agent placé sur ce poste est le responsable de la bibliothèque municipale et le garant de la bonne mise en œuvre du service auprès des usagers. Il est le représentant de la collectivité dans les différentes instances et auprès des différents partenaires concernés, notamment le réseau des bibliothèques du Grésivaudan et la Médiathèque Départementale de l'Isère.

2. Missions et responsabilités :

Accueillir et renseigner le public	<ul style="list-style-type: none">- Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires ;- Garantir l'accueil des lecteurs, un accompagnement et un conseil de qualité ;- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne ;- Expliquer aux usagers et exécuter la procédure, les conditions d'inscription et les règles de fonctionnement du prêt ;- Générer des courriers de relance ou de réservation et suivre les demandes de réclamations ;- Assurer et contrôler la communication, la circulation, ainsi que la sauvegarde contre le vandalisme et le vol des ressources documentaires ;- Gérer les litiges et les conflits avec les usagers ;- Surveiller les salles et accès en veillant à la sécurité des personnes.
Assurer la gestion, la valorisation et l'entretien des collections	<ul style="list-style-type: none">- Evaluer l'offre documentaire et analyser les ajustements possibles par rapport aux besoins et attentes des usagers ;- Elaborer un projet documentaire dans des spécialités en fonction des publics visés ;- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire (passer les commandes, vérifier la livraison, etc.) ;- Equiper, réparer, nettoyer et entretenir les collections (couvrir, coter les livres, etc.) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un système de rangement organisé (cotation, etc.) ; - Assurer la gestion des prêts et retours de livres dans le cadre du système de navette entre bibliothèques (préparation des caisses de livres ensuite transportées par un agent de la Communauté de communes) ; - Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures des systèmes d'information et de gestion des collections ; - Concevoir et mettre en œuvre toutes actions et services destinés à faciliter l'accès des usagers aux ressources documentaires et à valoriser l'usage des ressources de la bibliothèque ; - Garantir la maintenance du logiciel de gestion des fonds (Nanook).
Gérer le budget dédié à la bibliothèque et assurer les fonctions de régisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer, suivre et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction générale des services, le budget annuel de la bibliothèque municipale ; - Garantir le respect des prévisions budgétaires en contrôlant la consommation budgétaire du service ; - Assurer la préparation des demandes de financement et de subventions ; - Assurer la gestion de la régie de la bibliothèque en lien avec la Trésorerie.
Assurer l'organisation de l'équipe de bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les plannings des permanences des bénévoles ; - Elaborer les consignes de manière concertée avec les bénévoles, s'assurer de leur parfaite compréhension et de leur respect des consignes ; - Garantir la bonne information des bénévoles, contribuer à leur formation et à leur adaptation aux nouveaux services et usages ; - Maintenir la cohésion d'équipe ; - Favoriser le recrutement de nouveaux bénévoles.
Mettre en œuvre une politique d'animation autour du livre	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les animations avec les enfants des écoles et travailler en lien avec leurs enseignants pour définir des animations à proposer et répondant aux attentes (lectures, animations) ; - Assurer les animations avec les enfants de la crèche et du relais d'assistantes maternelles et travailler en lien avec leurs directrices pour répondre aux attentes (lectures, animations) ; - Participer à la cohérence des animations culturelles de la commune et travailler avec l'équipe de la Maison pour Tous ; - Contribuer au bon fonctionnement du club de lecture adulte ; - Assurer l'organisation d'expositions et de manifestations attractives pour les différents publics (Mars en livre, Giboulivres, Heure du comte, etc.) ; - Préparer et assurer la communication des différents évènements (site internet, affiches).
Gérer les temps d'accueil périscolaire du soir	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des présences ; - Assurer la sécurité morale, affective et physique des enfants ; - Accompagner l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et l'apprentissage des règles de vie en collectivité ; - Connaître les gestes de premiers secours et savoir évaluer l'état de santé d'un enfant ; - Gérer les conflits entre les enfants ; - Organiser des activités pédagogiques et planifier des projets d'animation variés adaptés à l'âge des enfants ; - Animer les différentes activités planifiées en assurant la préparation et la logistique du matériel nécessaire ; - Assurer l'accueil des parents, faciliter les échanges et faire remonter les informations.

Assurer la gestion administrative du service

- Elaborer des comptes rendus d'activités et d'animations à destination de la direction générale et des élus ;
- Représenter la collectivité, en lien avec l'élu référent, auprès des différents partenaires institutionnels, notamment au sein du réseau des bibliothèques du Grésivaudan et auprès de la Médiathèque Départementale de l'Isère ;
- Faire remonter les besoins, dysfonctionnements et problématiques ;
- Réaliser les déclarations annuelles imposées par la législation ;
- Alimenter le site internet de la Mairie et du réseau des bibliothèques en fonction des actualités et événements.

3. Relations :

- **En interne :** élus, ensemble des services communaux.
- **En externe :** utilisateurs de la bibliothèque, partenaires institutionnels et techniques, fournisseurs et prestataires, Trésorerie.

4. Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise du fonctionnement et de la logique d'organisation d'une bibliothèque ;
- Bonne connaissance des méthodes de gestion et d'entretien d'un fonds documentaire ;
- Bonne culture générale, littéraire et artistique ;
- Connaissance des méthodes de cotation des livres ;
- Capacité à s'adapter aux différents types de publics et à leurs spécificités ;
- Connaissance appréciée du logiciel d'information et de gestion de la bibliothèque (Nanook) ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, outlook, publisher) ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune ;
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une région ;
- Connaissance des partenaires institutionnels ;
- Capacité à encadrer une équipe de bénévoles.

Savoir-être :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Calme et maîtrise de soi ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie ;
- Dynamisme ;
- Polyvalence.

5. Contraintes et difficultés particulières du poste :

Contraintes horaires liées aux heures d'ouverture de la bibliothèque au public et flexibilité pendant les périodes de congés annuels.

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec gestion éventuelle de tensions dans la relation au public.

Contrainte liée à l'isolement dans le travail en raison de l'absence de collègues sur le lieu de travail.

6. Conditions matérielles

Lieu de travail : Bibliothèque municipale de Biviers (209 chemin de la Gravelière - 38330 BIVIERS).

Temps de travail : 30,5 heures hebdomadaires (planning annualisé).

Rémunération, avantages : grille statutaire + régime indemnitaire mensuel lié aux fonctions (IFSE) et intégrant l'indemnité pour fonctions de régisseur + régime indemnitaire annuel lié à la manière de servir (CIA) + prime de fin d'année ; chèques déjeuner si souhaité (valeur faciale 5€ / ticket dont 50% pris en charge par la collectivité) ; possibilité d'adhérer à la mutuelle et/ou au contrat de prévoyance mis en place pour les agents de la commune.

7. **Profil**

Niveau de formation souhaité : Bac +2 à Bac +3 spécialité métiers du livre et des bibliothèques.

Expérience professionnelle souhaitée : Au moins 2 ans dans la gestion d'une bibliothèque, en particulier au sein d'une commune de strate comparable (2 500 habitants).

Statut : Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques / Adjoint du patrimoine / à défaut contractuel.