

Fiche de poste

Agent de bibliothèque

Emploi / métiers

Situation fonctionnelle :

Commune de Marange-Silvange ;
Service à la population.

Le corps :

Filière : Administrative ;
Catégorie : C ;
Cadre d'emploi : Adjoint administratif ;
Groupe Rifseep : C2 ;

Définition :

Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations) ;
Contrôle la qualité de la conservation ;
Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers ;
Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.

Le positionnement du poste dans l'organigramme :

Poste rattaché au service à la population ;
Responsable hiérarchique direct : la responsable de la bibliothèque ;
Responsable hiérarchique N+1 : la responsable du service à la population.

Temps de travail :

Emploi à temps non complet

Conditions d'exercice :

Travail en bibliothèque ;
Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics du lundi au samedi ;
Adaptabilité aux usagers avec risques de tension ;
Disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel elle travaille.

Activités du poste

Activités principales:

Promouvoir la lecture auprès du grand public ;
Mettre en place des animations autour du livre et de la lecture ;
Accueil du public sur place ou par téléphone ;
Renseignement du public sur place ou par téléphone.

1. Accueil et renseignement du public :

Identifier et gérer la demande des usagers par rapport à la fonction d'accueil d'une bibliothèque ;
Assister les usagers dans leurs recherches ;
Expliquer la procédure et les conditions d'inscription ;
Expliquer les règles de fonctionnement de prêt ;

Gérer les litiges et les conflits avec les usagers ;
Surveiller les salles et les accès et veiller à la sécurité des personnes.

2. Gestion des opérations de prêt et de retour :
Enregistrer les dossiers d'inscription ;
Générer des courriers de relance.

3. Réception et rangement des documents :
Vérifier la conformité des documents en fonction de la commande ;
Régler les dysfonctionnements de livraison simple ;
Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé.

4. Equipement, réparation, nettoyage et entretien des documents :
Saisie informatique de tous les livres en accès ;
Equiper les documents de cote, code barre, couverture etc.
Repérer et signaler les documents en mauvais état ;
Assurer la conservation courante des documents ;
Sélectionner les documents à réparer et les transmettre au relieur ;
Nettoyer les livres ;
Gérer le stock de matériels et d'équipements.

Activités spécifiques :

Proposition d'animations :

- Rôle d'animation auprès des enfants ;
- Organisation des expositions et des événements culturels en lien avec les missions de la bibliothèque et la politique culturelle locale : ex : les insolivres.

Ainsi que toutes tâches et missions nécessaires au bon fonctionnement du service

Situation du poste

Autonomie et responsabilité :

Faible autonomie dans l'organisation du travail ;
Un comportement inadapté dans la relation au public, un renseignement erroné, un rangement aléatoire de documents, une gestion hasardeuse des prêts et retours peuvent avoir des conséquences sur la qualité du service rendu et l'image de la bibliothèque
Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.

Champ des relations du poste :

Contact direct et permanent avec le public ;
Relation fréquente avec l'ensemble des services et les élus ;
Relation avec des fournisseurs ;
Relation avec d'autres collectivités et administrations.

Difficultés, spécificités et contraintes du poste :

Un accueil peu aimable peut nuire à l'image de la collectivité ;
Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils ;
Garant de l'image du service public ;
Pics d'activité liés aux périodes d'inscription et aux diverses animations ;
Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public.

Compétences / Aptitudes requises

1- Les savoirs :

Savoir (connaissances théoriques nécessaires) :

Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ;
Connaître les techniques de secrétariat ;
Culture générale, littéraire et artistique ;
Maîtriser les différents logiciels informatiques nécessaires ;
Fonctionnement et logique d'organisation d'une bibliothèque ;
Principes et méthodes de la recherche documentaire dans les rayons ;
Techniques d'animation.

Savoir-faire (maîtrise, méthode, outils) :

Connaître l'environnement professionnel ;
Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral ;
Identifier et gérer la demande ;
Savoir gérer son temps et organiser son travail ;
Identifier les besoins de la population à desservir en matière d'information et de culture ;
Promouvoir l'usage des ressources de la bibliothèque.

Savoir être (aspects comportementaux, relationnels, humains) :

Amabilité, disponibilité ;
Sens du service public ;
Sens des relations humaines ;
Sens de l'écoute ;
Diplomatie ;
Discretion et réserve.

A Marange-Silvange

Le

**Le Maire
Yves MULLER**