

PROFIL DE POSTE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Responsable des espaces Adultes – Image & son (F/H)

Direction - Service : DTL – Bibliothèques

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Bibliothécaires territoriaux

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Affecté à la Bibliothèque centrale (17 agents), membre de l'équipe de direction, l'agent contribue à l'élaboration de la politique générale du réseau des bibliothèques et peut être chargé de missions transversales particulières nécessitant une expertise technique. En tant que responsable des sections Adultes et Image & Son, il a pour missions principales l'organisation et la coordination de l'équipe qu'il encadre, ainsi que la constitution, l'enrichissement, l'évaluation et la diffusion au public des collections sur tous les supports. Il participe aux différentes tâches relevant du service public, ainsi qu'aux actions culturelles de toutes natures, concourant ainsi au développement de la lecture publique.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Gestion d'équipe et d'équipement	<p>Encadrer l'équipe des espaces Adultes et Image & son de la bibliothèque centrale (9 agents). Faire appliquer les différentes procédures et règlements Evaluer l'activité, rendre compte : bilans, statistiques Participer à l'accueil/l'encadrement des stagiaires S'assurer de la préparation à l'ouverture au public et de la fermeture des espaces relevant de sa responsabilité. Co-administrer, paramétrer, optimiser les différents progiciels et matériels numériques en relation avec les prestataires et le SIR.</p>
Gestion de projets	<p>Conduire des projets : proposition, planification, mise en œuvre, évaluation Rédiger des comptes-rendus, tableaux de bord, actes administratifs</p>
Gestion budgétaire	<p>Gérer le budget rattaché au poste Planifier les besoins en fonctionnement et investissement Passer les commandes : contact avec les fournisseurs, préparation, suivi Marchés publics : participer aux procédures d'achats publics et suivre l'exécution des marchés</p>
Gestion des documents	<p>Participer à l'élaboration de la politique documentaire et la mettre en œuvre Constituer, enrichir, organiser, évaluer et diffuser les collections de toute nature Gérer des fonds documentaires spécifiques (acquisition, traitement intellectuel, désherbage, mise en valeur)</p>
Service public	<p>Assurer une veille documentaire et utiliser les ressources professionnelles mises à disposition Cataloguer/indexer les documents par récupération ou création de notices en respectant les normes bibliographiques et vérifier la cohérence du catalogue</p> <p>Accueillir le public : renseignements divers, conseils, orientation, recherche documentaire Enregistrer les prêts en section et les retours Assurer l'inscription/réinscription des usagers Réaliser les encaissements</p>
Animations	<p>Participer à l'élaboration de la politique d'animation et la mettre en œuvre Proposer, concevoir et mettre en œuvre des actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs, régulières ou événementielles Accueillir les groupes/classes Développer les partenariats, dont les scolaires</p>
Communication/Valorisation des collections	<p>Mettre en valeur et promouvoir les collections et les actions culturelles menées Co-administrer et alimenter le portail documentaire et la page Facebook</p>
Divers	<p>Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités Participer aux réunions : équipe de direction, réunions générales Mener les réunions de section Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la section/bibliothèque de rattachement Remplacer ponctuellement les collègues absents dans leurs tâches Assurer des remplacements à la direction de la bibliothèque Assurer une veille professionnelle S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	Avoir une très bonne culture générale classique et contemporaine, tout particulièrement dans les domaines littéraires, musicaux et cinématographiques Avoir une très bonne connaissance du monde des bibliothèques et des évolutions en cours Connaître les techniques de communication écrite, orale et numérique Maîtriser les normes de catalogage et d'indexation Maîtriser les techniques d'animation Connaître les procédures du service et le règlement des bibliothèques Maîtriser les obligations juridiques liées au secteur d'activité
SAVOIR - FAIRE	Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques Savoir rendre compte de son activité Savoir organiser son travail et celui des autres Savoir anticiper Gérer et animer un groupe Conduire un projet
APTITUDE / QUALITE	Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil Etre dynamique et apte au travail en équipe Etre force de proposition Faire preuve de qualités relationnelles Faire preuve de neutralité et de discrétion Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse Etre rigoureux et polyvalent

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Responsable des bibliothèques N+2 : Directrice de la DTL
Relations internes :	DRH DTL Autres services mairie
Relations externes :	Public Partenaires et fournisseurs divers Etablissements scolaires

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Bibliothèque centrale de Cachan
Temps de travail :	37h30 par semaine
Horaire de travail :	Du mardi au samedi. Jusqu'à 19h le vendredi et au moins 3 jours jusqu'à 18h le reste de la semaine Disponibilité ponctuelle sur l'ensemble des heures d'ouverture suivant les besoins du service public et en soirée pour les animations Roulement des samedis : 2 travaillés sur 3, sauf besoin du service

Particularités ou contraintes du poste :	Travail sur écran Tâches manuelles Manutention, port de charges Gestes répétitifs Contact avec le public Déplacements possibles en extérieur Matériel adapté Formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions
---	--

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr