

## FICHE DE POSTE

### Responsable Secteur Cinéma, Musique, Supports numériques et Informatique

**DESCRIPTIF DU POSTE :**

Direction/Service : Direction de la Culture, du Sport et de la Vie Associative / Médiathèque

Catégorie (A, B, ou C) : B

Grade mini / Grade maxi : Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques 2nde Classe/  
Assistant de Conservation principal de 1ere classe

Régime indemnitaire / Groupe de fonctions :

Temps de travail du poste : temps plein (37h30)

Référentiel CNFPT : compétences communes métiers de la culture

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :**

Supérieur hiérarchique (N+1) : Directeur médiathèque, responsable Lecture publique

Nombres d'agents encadrés et/ou coordonnés : 1

Postes/Services encadrés et/ou coordonnés : 0

**FINALITE DU POSTE** (*Définition du métier (cf. répertoire métier CNFPT) :*

Bibliothécaire :

Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections.

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE****Mission principale :**

Sous la responsabilité du Responsable de la Lecture Publique et dans le cadre du Projet d'Etablissement, le référent du Secteur Cinéma, Musique, Supports numériques et Informatique de la Médiathèque assure la gestion de ces secteurs (collections CD, DVD, Jeux Video) : gestion et suivi des collections, planning d'activités, encadrement des bibliothécaires du secteur et organisation d'actions culturelles et de médiation.

**Missions annexes :**

1/ Le référent du Secteur Cinéma, Musique, Supports numériques et Informatique de la Médiathèque a en charge le bon fonctionnement des équipements informatiques et de communication de la Médiathèque. Il est le référent dans le cadre des projets d'évolution des moyens informatiques. Il est le correspondant de la DSIT pour lequel il peut intervenir.

2/ Le référent du Secteur Cinéma, Musique, Supports numériques et Informatique de la Médiathèque

assure la programmation et le suivi du cinéma (séances tout public, ciné J et séances scolaires).

**Activités :**

- Encadrement des agents du Secteur
- Coordination des tâches et du planning d'activités
- Développement et gestion des collections du secteur (CD, DVD, Jeux Vidéo)
- Acquisition, traitement des collections et médiation
- Accueil, orientation et conseil des publics
- Conception et organisation d'actions culturelles
- Maintenance des équipements Informatiques et de communication de la Médiathèque
- Lien avec les fournisseurs informatiques et prestataires de services numériques
- Correspondant de la DSIT
- Programmation du Cinéma grand public (séances hebdomadaires et CinéJ) : planning des séances en lien avec le service Location de salles, gestion de la communication (création hebdomadaire de bandes annonce, agenda culturel, gestion du site Allo Ciné, newsletter mensuelle...)
- Programmation du cinéma scolaire : planning des séances en lien avec les établissements scolaires et le service Location de salles, accueils de classes, liens avec les partenaires institutionnels et les référents des dispositifs
- Evaluation du fonctionnement du secteur
- Développement des collections et de services
- Recherche de nouveaux publics
- Création diaporama agenda culturel et gestion de l'agenda culturel du site Internet municipal
- Participation à la médiation numérique
- Gestion du site Internet de la Médiathèque et création newsletter mensuelle

**COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS** (*Niveau de formation / Maîtrise d'outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles*) :

- Avoir une très bonne culture littéraire, artistique et scientifique.
- Posséder des connaissances solides en bibliothéconomie.
- Savoir gérer un budget d'acquisition.
- Être capable de concevoir et de mettre en œuvre des actions culturelles et des médiations.
- Être capable d'aider le lecteur dans ses recherches et lui fournir les renseignements bibliographiques nécessaires.
- Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue.
- Maîtriser les outils informatiques, la recherche d'informations sur Internet et l'usage des réseaux sociaux.
- Disposer de compétences en gestion d'équipe : piloter, suivre et évaluer les activités des agents et du secteur.
- Assister le directeur dans ses missions le cas échéant.
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale, les droits et obligations des fonctionnaires.
- Connaître les orientations documentaires et de service de l'Etablissement.
- Avoir le sens du Service Public.
- Avoir le goût du travail en équipe.
- Être à l'aise dans les relations avec différents interlocuteurs, savoir s'adapter aux différentes situations.
- Prendre des initiatives, être force de proposition.
- Avoir de l'appétence pour l'animation culturelle.
- Avoir le sens de l'accueil et du contact avec le public.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Médiathèque de Francheville

Temps de travail et particularités : du mardi au samedi avec un samedi sur deux travaillés. Assurer une fermeture à 19h par semaine. Travail en soirée et parfois nocturne pour les animations ponctuelles.

Adaptation du rythme de travail en cas d'absence d'un membre de l'équipe.

Risques professionnels : Problèmes musculo-squelettiques. Exposition liée aux contacts avec le public (faire face à l'agressivité potentielle de certains usagers...).

Conditions d'exercice : Déplacements dans d'autres services municipaux (Hôtel de Ville). Déplacements dans d'autres bibliothèques de la Métropole, lieux culturels et librairies ou fournisseurs.

### RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS

#### **Internes :**

*Agents de la Médiathèque  
Agents DCSVA (régisseurs, administrateur,  
responsable planification des salles)  
Agents autres services municipaux  
DSIT  
Service Communication  
Adjoint à la Culture*

#### **Externes :**

*Usagers de la Médiathèque  
Enseignants  
Élèves  
Animateurs  
Fournisseurs Informatiques  
Société Decalog (gestion du SIGB)  
Fournisseurs CD, DVD, Jeux Vidéos  
Libraires  
Artistes  
Bibliothécaires d'autres collectivités  
Bibliothécaires du Pole Mobile de la Métropole*

Poste à pourvoir au 18 septembre 2023.

Candidature jusqu'au 25 août 2023 à adresser, à l'attention de Monsieur le Maire, accompagnée d'un curriculum vitæ, par mail à l'adresse suivante:  
[recrutement@mairie-francheville69.fr](mailto:recrutement@mairie-francheville69.fr)

ATTENTION ! Les entretiens avec les candidats qui seront retenus auront lieu à l'une des dates suivantes :  
5/09, 07/09 ou 12/09/2023.