FICHE DE POSTE

**Fonction** : Magasinier d'archives ou de bibliothèque

**Catégorie d’emploi** : Catégorie C

**Direction, pôle** : Service des ressources documentaires

**POSITION DANS L’ORGANISATION**

**HIERARCHIE**:

1. N+1 : Responsable de la bibliothèque,

N+2 : Chef du Service des ressources documentaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du poste **:** Magasinier de bibliothèque |  | Catégorie C / Magasinier de bibliothèque – FPECUL12 / CUL12 |

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type : Magasinier d'archives ou de bibliothèque |

|  |
| --- |
| **Localisation administrative et géographique / Affectation :**  Musée d'archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye Château – Place Charles de Gaulle 78105 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**   * ***Assurer le magasinage des documents*** * Assurer le déplacement et le re-conditionnement des documents ainsi que le suivi de la conservation matérielle des collections * ***Assurer des fonctions d'accueil et de surveillance des salles de lecture*** * Participer à l'encadrement des stagiaires, des bénévoles ou des assistants * Rechercher à la demande des lecteurs, des documents dans les collections * ***Participer à la constitution d’un réseau*** * Participer à l’animation du réseau * Organiser et planifier les envois de publications aux partenaires * ***Le cas échéant, être amené à participer aux activités bibliothéconomiques*** * Participer à l’enrichissement, au tri et au classement d’un fonds bibliothéconomique * Participer à l’analyse du fonds * Participer à l’informatiser du fonds * Participer à la politique de préservation-conservation du fonds * Participer à la réflexion sur les normes et leur évolution |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre :** |
| **Compétences techniques :**   * Typologie, attentes, évolutions et pratiques du public : pratique * Contexte réglementaire : pratique * Règles de base et procédures administratives : pratique * Réglementations de sûreté-sécurité ; règlements intérieurs et de visite, règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail : pratique * Domaine d’exercice et ses évolutions : pratique * Fonds conservés par l’institution et les fonds complémentaires : pratique * Déontologie du métier : pratique * Connaissance de l’archéologie, de l’histoire du château et du musée : pratique * Outils bureautiques : initié |
| **Savoir-faire**   * Manipuler les documents, maîtriser les techniques de manutention * Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite ainsi que les consignes de travail * Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène * Rendre compte à sa hiérarchie * Effectuer des recherches (catalogues, Internet...) * Être ponctuel * Organiser son travail * Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions * Travailler en équipe * Gérer les situations individuelles et collectives du public * Participer aux relations avec l’extérieur notamment les réseaux professionnels |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**     * Être rigoureux * Sens des relations humaines * Avoir l’esprit d’équipe * Réactivité * Sens de l’organisation * Sens des responsabilités |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**   1. ***Liaisons hiérarchiques :*** sous l'autorité directe du responsable de la bibliothèque,    * + - 1. responsable du service des ressources documentaires***Liaisons fonctionnelles :*** autres services du musée |
|  |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** port de charges, pénibilité posturale, travail à la lumière artificielle |

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/10/2015