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-LayeChâteau – Place Charles de Gaulle78105 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