FICHE DE POSTE

**Fonction** : Responsable de bibliothèque

**Catégorie d’emploi** : Catégorie B

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

**POSITION DANS L’ORGANISATION**

**HIERARCHIE**:

1. N+1 : Chef du Service des ressources documentaires,

N+2 : Adjoint au Directeur, responsable du Pôle scientifique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du poste **:** Responsable de bibliothèque |  | Catégorie B / Bibliothécaire assistant spécialisé – FPECUL10 / CUL10C  |

|  |
| --- |
| Domaine(s) Fonctionnel(s) : |

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type : Responsable d'une unité 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 :*** ***Définir la politique documentaire de la bibliothèque, en cohérence avec la politique de l’établissement***
* Être chargé de la politique d’enrichissement et de classement
* Être chargé de l’analyse du fonds et de la politique de valorisation des collections
* S’assurer de la cohérence du fonds
* Définir les objectifs en matière de système d’information dans le respect des normes en vigueur
* Être chargé de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information
* ***Définir la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds au public***
* Organiser et participer à l’accueil du public
* Participer à la politique de valorisation du patrimoine de l’établissement
* ***Encadrer l’équipe***
* Concevoir la division et l’organisation du travail
* Encadrer notamment les stagiaires ou les assistants
* ***Participer à la constitution d’un réseau***
* Tisser des relations avec d’autres centres de documentations, des services d’archives ou d’autres bibliothèques, et avec d’autres acteurs
* Animer le réseau
* ***Participer à l’organisation du service des ressources documentaires***
* Contribuer à la définition des missions du service des ressources documentaires dans le cadre du projet scientifique et culturel
* Participer à la réflexion sur les normes et leur évolution
* Participer à la politique de préservation et de conservation du fonds
 |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre :** |
| **Compétences techniques :*** Politiques publiques et ministérielles : pratique
* Paysage socio-culturel et ses évolutions, ses enjeux et son impact en termes de besoins du public à l’égard des domaines concernés : maîtrise
* Connaissance des publics (typologie, attentes, évolutions et pratiques) : maîtrise
* Évolution des enjeux en documentation, archives, bibliothèques : maîtrise
* Domaine d’exercice et ses évolutions : maîtrise
* Normes de catalogage : maîtrise
* État de la recherche dans le domaine concerné : pratique
* Fonds conservés par l’institution et les fonds complémentaires : maîtrise
* Déontologie du métier : maîtrise
* Missions de l’établissement : maîtrise
* Connaissance des règles de conservation préventive : maîtrise
* Connaissance de l’archéologie, de l’histoire du château et du musée : pratique
 |
| **Savoir-faire*** Concevoir et proposer une politique de gestion du fonds et en organiser la mise en œuvre
* Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
* Assurer une veille
* Rendre compte à sa hiérarchie
* Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions…
* Planifier, organiser et coordonner l’activité
* Intégrer différentes logiques (politique, technique, médiatique)
* Définir, argumenter, utiliser les moyens de l’unité
* Préparer, défendre et exécuter un budget
* Valoriser l’activité du service et communiquer
* Animer une équipe
* Conduire des projets
* Gérer les situations individuelles et collectives de l’équipe
* Gérer les relations avec le public
* Mobiliser et fédérer des compétences multiples
* Animer, coordonner et développer des relations avec l’extérieur notamment les réseaux professionnels
 |
| **Savoir-être (compétences comportementales)*** Sens de l’analyse
* Esprit de synthèse
* Être rigoureux
* Sens des relations humaines
* Avoir l’esprit d’équipe
* Être à l’écoute
* Sens de la pédagogie
* Sens de l’organisation
* Sens des responsabilités
 |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :*** ***Liaisons hiérarchiques :*** sous l'autorité directe du responsable du service des ressources documentaires

 Chef du pôle scientifiques***Liaisons fonctionnelles :*** autres services du musée |
|  |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :** |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)** |

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