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-Laye Château – Place Charles de Gaulle 78105 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