

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Agent de bibliothèque	Diplôme ou équivalence :
Filière concernée : culturelle	Cadre d'emplois : C
Emploi repère : auxiliaire de bibliothèque	Grades : Adjoint du patrimoine, adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe ou de 1 ^{ère} classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ non ☒ oui : nombre de point : 10	Eligible CTI : ☐ oui ☒ non Dotation EPI : ☒ oui ☐ non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 12 rue Anne Robert Jacques Turgot 29000 Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : Zone de Penhoat - Saint-Divy	Résidence administrative du poste : Saint-Divy

Descriptif du poste :

Acteur central de la politique culturelle dans le Finistère, le Département est attaché à proposer au plus grand nombre une culture vivante, fondée sur un riche passé, à la fois exigeante et accessible à tous. Il soutient aussi bien le développement des pratiques culturelles (arts vivants, arts visuels, enseignements artistiques, lecture) que la préservation du patrimoine.

La Direction de la culture, des patrimoines et du sport met en œuvre directement certaines actions (archives, bibliothèque, musées, fouilles archéologiques, ...) et agit en partenariat avec tout un réseau d'acteurs dans d'autres domaines (enseignements artistiques, spectacle vivant, arts visuels, langue bretonne, sport, ...).

La Bibliothèque du Finistère est le service de la direction en charge du développement de la lecture publique dans le Département. Elle forme les équipes des bibliothèques, leur prête des fonds pour leurs publics, initie et soutient des projets (action culturelle, ressources numériques, construction et aménagement...).

L'antenne du Pays de Brest dessert 61 bibliothèques, avec une équipe de 7 agents.

Missions :	Activités :
Accueillir les publics (bibliothécaires salariés, bénévoles)	• Accompagner les publics • Effectuer le prêt de livres, DVD et CD et les modules d'action culturelle • Effectuer le prêt / retour par lot sur les charriots RFID pour les bibliothèques des communes • Orienter les publics en fonction de leurs demandes documentaires à partir du catalogue informatisé et des ressources en ligne • Communiquer les demandes de réservations
Être chauffeur navette sur véhicule léger	• Préparer les tournées navette • Participer aux circuits navettes dans les communes et entre les antennes
Organiser le circuit du document, de la réception au prêt (60 jours maximum) et effectuer le traitement physique des collections en vue du prêt aux collectivités	• Réceptionner les colis de documents • Contrôler les bons de commandes et les factures • Inscrire à l'inventaire les documents dans le catalogue informatisé • Cataloguer les documents • Estampiller les documents • Poser les cotes, codes-barres et les étiquettes RFID sur les différents supports (livres, CD, DVD) • Plastifier les documents • Traiter les documents désherbés
Participer à l'animation des outils Web de la BDF, en lien avec le médiateur numérique	• Assurer une veille sur le domaine web, particulièrement sur les réseaux sociaux • Actualiser certaines rubriques en lien avec le médiateur • Participer à la médiation des collections sur le portail • Participer aux formations du réseau et du personnel sur les évolutions du portail et des ressources en ligne
Être correspondant Action culturelle	• Préparer le départ des modules • Préparer et accompagner les animations dans l'antenne de Saint-Divy • Réaliser des documents de présentation selon la charte graphique • Mise en place des expositions dans le hall de l'antenne • Relais au sein de l'antenne pour la gestion des modules d'action culturelle en transit et les emprunts
Gérer l'espace des collections	• Ranger rigoureusement les documents selon la classification Dewey et Massy • Mettre en valeur les collections
Participer aux manifestations culturelles départementales et aux manifestations de l'antenne	• Préparer l'organisation des animations dans l'antenne du Pays de Brest

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
---	------------------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaissance de l'univers culturel, du Département et de ses spécificités	Niveau : 2	Niveau : 2
	Connaître le fonctionnement et le règlement d'une bibliothèque	Niveau : 2	Niveau : 3
	Accueillir des publics professionnels et bénévoles	Niveau : 2	Niveau : 3
	Rigueur et organisation pour la préparation des navettes	Niveau : 3	Niveau : 3
	Organiser un mode de classement (Dewey, Massy)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Maîtriser les techniques de cote, antivol, tampon, code-barre, couverture et réparations	Niveau : 3	Niveau : 4

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir faire appel, dans l'action, à l'expertise des autres, travailler en équipe	Niveau : 2	Niveau : 3
	Etre capable d'agir dans le cadre de consignes et savoir rendre compte, partager des informations	Niveau : 2	Niveau : 3
	S'adapter rapidement à des évolutions habituelles de matériel, techniques, et aux contraintes particulières nécessaires pour les besoins du service	Niveau : 2	Niveau : 3
	Rigueur et organisation pour la préparation des navettes	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir remettre en cause de façon constructive les façons de faire dans son domaine d'activité et s'adapter à la polyvalence	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtriser les principaux enjeux de sécurité dans le bâtiment	Niveau : 2	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition :	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone, véhicule de service <u>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</u> Permis B : ☒ oui ☐ non Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : ☐ oui ☒ non
Exigences du poste :	Déplacements locaux (1 à 2 fois/semaine), port de charges
Environnement lié au poste de travail	RDC, bureau partagé
Télétravail	☐ oui selon les nécessités de service ☒ non

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*