

FICHE DE POSTE

Date de création : 11/04/2018

Date de mise à jour : 29/05/2018

POSTE

Numéro de poste :	Non Concerné
Poste :	Permanent
Intitulé du poste :	Futur responsable de la médiathèque de Sarre-Union
Métier :	Chef de projet développement
Pôle :	Mission Culture et Tourisme
Direction :	Bibliothèque Départementale du Bas-Rhin
Service :	Service Territoire Ouest
Unité :	Unité Sarre-Union
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	Non Concerné

Missions :

- Assurer le rôle de chef(fe) de projet de construction du nouveau relais BDBR de Sarre-Union
- Contribuer au fonctionnement du relais de Sarre-Union
- Participer à la définition et la mise en oeuvre de la politique documentaire de la BDBR

A terme, la fiche de poste évoluera vers les missions de responsable et chef(fe) d'établissement du relais de Sarre-Union, dans la perspective d'un départ en retraite fin 2019.

Activités principales :

Chef(fe) de projet de construction du nouveau relais BDBR de Sarre-Union :

- concertation avec l'équipe, les utilisateurs et partenaires
- concertation avec les élus et techniciens du territoire, notamment ville de Sarre-Union et EPCI Alsace Bossue
- intégration de la dimension territoriale dans le projet et les futurs services
- définition des besoins lors de l'étude de programmation : services, espaces, collections, etc
- assure le suivi du budget et du planning du projet, en lien avec les autres services de la collectivité
- participe à la rédaction des documents cadres du projet : notes, délibérations, projet de convention avec l'EPCI, etc
- participer au renseignement des dossiers de demande de subventions
- préfigurer la future organisation (organigramme et horaires, fiches de poste, plan de formation et règlement temps de travail)
- accompagner l'équipe dans l'évolution des services et de l'organisation
- communiquer sur le projet et assurer un reporting
- représenter la BDBR dans les instances et comités de pilotage (projet de redynamisation du centre bourg et projet éducatif partagé et solidaire)
- suivre le chantier, en lien avec les équipes du service immobilier de la collectivité
- organiser les déménagement et emménagement
- mettre en oeuvre et évaluer le projet de CTL 2019-2021

Contribuer au fonctionnement du relais de Sarre-Union :

- participer à l'accueil du public
- participer à la mise en oeuvre du programme d'action culturelle
- participer à l'accueil des bibliothèques
- participer à l'ingénierie au service du territoire (contribution visites-conseils par exemple)

Participer à la définition et à la mise en oeuvre de la politique documentaire de la BDBR :

- Piloter la mise en oeuvre, le renouvellement, la valorisation et l'évaluation de l'offre documentaire sur support et numérique (romans et documentaires destinés aux adultes)
- Coordonner et animer deux groupes de travail, accompagner le changement, dans une organisation transversale
- Superviser la réalisation du budget d'acquisition dédié
- Concevoir et dispenser des formations sur des thématiques documentaires

Relations hiérarchiques :

- Avec la directrice-adjointe, directrice du projet de construction du nouveau relais et responsable de la politique documentaire

Relations fonctionnelles internes :

- avec l'ensemble des agents de la BDBR
 - avec la responsable du relais de Sarre-Union et l'ensemble de l'équipe du relais
 - avec l'équipe de cadres de la BDBR
 - avec les référents documentaires
 - avec le chef de projet construction à la Direction des Politiques Immobilières
 - avec l'équipe d'animation du territoire
 - avec les élus du Conseil Départemental

Relations fonctionnelles externes :

- avec les usagers du relais
 - avec les équipes de bibliothécaires bénévoles et professionnels des bibliothèques du territoire
 - avec les élus et techniciens (DGS, DGA) du territoire
 - avec les partenaires du relais : écoles, centre socio-culturel, associations, etc
 - avec les interlocuteurs liés au projet de construction : programmiste, maître d'oeuvre

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) :	Permis B	Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :	Ponctuellement
Habilitation(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Ponctuellement
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Déplacements motorisés Manutention manuelle et/ou mécanique Travail sur écran (>4h/jour)
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement général	Résidence administrative :	Hors EMS
Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	SARRE-UNION
Autre :	Non Concerné		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Ponctuellement	Déplacements hors départements :	Ponctuellement
Travail de soirée :	Ponctuellement	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Non
Astreintes :	Non	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non	Sujétions	Non Concerné
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI : Aucune NBI applicable (0 points)			
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
		Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Non Concerné		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL
Autre(s) cadre(s) d'emplois possibles	ATTACHE TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

Niveau d'études :	BAC + 3
Diplôme :	Licence métiers du livre : Licence disciplinaire :
Expérience :	Expérience souhaitée : Bibliothèque municipale ou départementale

COMPETENCES

Savoir :

- connaître le réseau des bibliothèques publiques et les collectivités territoriales du territoire
- connaître les grands enjeux et problématiques du territoire, plus précisément dans le domaine culturel
- connaître le tissu associatif et les acteurs socio-culturels du territoire
- connaître les pratiques culturelles actuelles et leurs évolutions récentes
- connaître les modèles de bibliothèques actuels et leurs évolutions récentes
- connaître les grandes caractéristiques des paysages éditoriaux (sur support et dématérialisés)
- connaître les pratiques de management
- connaître le cadre administratif et juridique des bibliothèques publiques (marchés publics, finances)
- connaître l'informatique (Word, Excel, Outlook, OneNote) et les logiciels de gestion documentaire (Orphée)

Savoir - faire :

- être capable de gérer un projet
- être capable de mettre en oeuvre une politique documentaire thématique
- être capable d'évaluer les besoins d'un territoire
- savoir faire remonter les informations et travailler en transversalité avec les services ressources de la BDBR et les partenaires internes
- être capable d'animer et de piloter une équipe
- être capable d'informer, d'orienter et de conseiller les professionnels et les bénévoles du réseau

Savoir - être :

- être à l'écoute
- être réactif
- être diplomate
- être pédagogue
- être disponible
- avoir un esprit de synthèse
- être force de proposition