

Direction des affaires culturelles

Sous-Direction de l’éducation artistique et des pratiques culturelles

Bureau des bibliothèques et de la lecture

|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |
| **Corps (grades) : Assistant.e spécialisé.e des bibliothèques et musées****de classe supérieure ou exceptionnelle (F-H)** | **Poste numéro B3** |
| **Spécialité** : bibliothèque |
| **Correspondance fiche métier** |
|  |
| LOCALISATION |
| **Direction**: DAC | **Service**: bibliothèque Aimé Césaire |
| Adresse : 5 rue de Ridder  |
| **Code postal** : 75014 | **Ville** : Paris | **M° : Plaisance** |
|  |
| DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE  |
| *La bibliothèque Aimé Césaire est un établissement de proximité situé dans le sud du 14ème arrondissement proche du quartier politique de la ville Porte de Vanves, un quartier avec une population jeune, bénéficiant d’équipements installés récemment (MPAA, conservatoire…).**La bibliothèque offre des espaces entièrement restructurés favorisant l’accueil du public, l’organisation de l’action culturelle et le travail de médiation. Déployée sur deux niveaux décloisonnés, elle occupe une superficie de 650 m2 privilégiant l’accès aux collections jeunesse et adulte, la consultation sur place, les accueils de groupes, les animations « maison ». La bibliothèque a noué de nombreux partenariats avec les établissements scolaires, les structures de la petite enfance et les associations du quartier. Elle propose une programmation culturelle étoffée.**Une équipe dynamique de 13 bibliothécaires et une volontaire du service civique (mission coup 2 pouce) concourent au bon fonctionnement de l’établissement.* |
|  |
|  |
| NATURE DU POSTE |
| **Intitulé du poste** : **Responsable de la section adulte**  |
| **Encadrement** : **oui**/~~non~~ | * **Nb de personnes à encadrer** : 4
 |
| * Vous impulsez le développement des services et de l’offre en direction des publics adulte dans le cadre du projet d’établissement, à l’intérieur de la bibliothèque et hors les murs.
* Vous encadrez une équipe de 4 agents et vous collaborez avec les responsables aux décisions relatives au fonctionnement de l’établissement, notamment en ce qui concerne l’accueil du public.
* Vous êtes chargé(e) du budget, de la politique documentaire et de la coordination des acquisitions adulte ainsi que de la mise en valeur des fonds.
* Vous animez le réseau des partenaires et en assurez le développement
* En collaboration avec la coordinatrice de l’action culturelle, vous êtes force de proposition pour la programmation culturelle de la section et vous participez aux animations et aux accueils de groupes.
* Vous participez à l’accueil du public, qui est décloisonné.
 |
|  |
|  |  |
| PROFIL SOUHAITE |
| Qualités requises | Connaissances professionnelles | Savoir-faire |
| * N°1 : Dynamique, organisé(e), vous possédez de bonnes capacités pour la direction et l’encadrement d’équipe.
 | * N° 1 : Vous connaissez le monde de l’édition adulte et avez des connaissances en bibliothéconomie
 | * N°1 : Vous avez le sens du contact et un intérêt pour le développement des partenariats.
 |
| N° 2 : * Accueillant(e), chaleureux(se), disponible pour le public et l’équipe
 | N° 2 : Vous maîtrisez les logiciels de base | N° 2 : Vous avez le goût de la médiation |
| N°3 :.N° 3 : *N°1 : Votre capacité d’organisation, votre curiosité et votre polyvalence sont des atouts pour vous épanouir à ce poste.*  | N° 3 :  | N°3 :  |
|  |
| CONTACT |
| **Emmanuelle Morand** responsable de la bibliothèque : Frédérique Chevillet adjointe à la responsable | emmanuelle.morand@paris.fr01 45 41 24 74Frederique.chevillet@paris.fr01 45 41 24 74 |