



BIBLIOTHÉCAIRE

SERVICES À LA POPULATION

Culture et patrimoine

Définition : Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections.

AUTRES APPELLATIONS :

- Médiathécaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Gestion administrative et financière
- 🔍 Programmation et gestion des ressources documentaires et des services
- 🔍 Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers
- 🔍 Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de la demande du public et des pratiques culturelles
- Evolution des règles comptables relatives au secteur culturel
- Développement et valorisation de la culture et du patrimoine
- Projet de création d'une médiathèque sur l'aire urbaine de Papeete
- Informatisation de la médiathèque et des procédures de prêt
- Intégration aux réseaux de médiathèque
- Evolution de la nomenclature du code des douanes sur les produits culturels
- Renégociation des conventions avec la direction nationale du livre et le ministère de la culture

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité (horaires variables)
Gestion de publics variés (enfants, handicapés, personnalités étrangères, etc.)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	
<ul style="list-style-type: none">- Gérer un espace bibliothécaire (correspondances, stock et inventaire, patrimoine immobilier et mobilier, etc.)- Organiser les activités du personnel- Gérer les inscriptions, planifier et organiser les réservations- Etablir les conventions avec les institutions et les intervenants- Etablir les devis, proformas et les commandes- Gérer le budget alloué au secteur d'activité culturelle- Générer des courriers de relance ou de réservation- Tenir des statistiques de fréquentation et tableaux de recettes- Réaliser des comptes-rendus d'activités	<ul style="list-style-type: none">- Environnement professionnel : cadre réglementaire, acteurs, intervenants du milieu littéraire- Principes du management des bibliothèques- Règles et procédures administratives et financières- Règles de la comptabilité publique- Techniques de planification- Tableaux de bord- Techniques rédactionnelles de rapports et comptes-rendus- Outils statistiques- Code des marchés publics- Règles de conventionnement- Procédures d'appel d'offres



Savoir-Faire

Savoirs

PROGRAMMATION ET GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET DES SERVICES

- Contribuer à l'identification des besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture
 - Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre de services sur son domaine documentaire ou du secteur
 - Contribuer à la définition d'une organisation et de procédures
 - Contribuer à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluation, exploiter les résultats de l'évaluation sur son domaine
 - Évaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politiques publiques ou en termes d'optimisation du fonctionnement de son secteur
- Techniques d'évaluation
 - Méthodologie de l'évaluation spécifique aux bibliothèques
 - Épistémologie et paysage documentaire du domaine et/ou du secteur
 - Droit de l'information : propriété littéraire et artistique
 - Circuits et procédures de traitement des documents
 - Évolution de l'information bibliographique et numérique produite par l'agence nationale
 - Web sémantique, conditions et procédures d'agrégation de données
 - Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature
 - Politiques publiques et principes de l'action publique
 - Notions d'évaluation des politiques publiques, normes et outils d'évaluation

PROGRAMMATION ET MÉDIATION CULTURELLE ENTRE LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET LES USAGERS

- Participer à la définition et mettre en œuvre une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement
 - Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires sur place et à distance, la délivrance de services, la prise en charge et la formation des usagers
 - Traiter l'information
 - Communiquer et promouvoir les ressources documentaires
 - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Expression écrite et orale
 - Connaissance des techniques et moyens de communication
 - Didactique et pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation
 - Ressources et méthodes de communication à distance et de fidélisation (flux RSS, réseaux sociaux), maîtrise de la démarche qualité dans la délivrance de services
 - Information bibliographique et numérique
 - Règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et règlement intérieur de la structure

PARTICIPATION À LA PROGRAMMATION D'AMÉNAGEMENTS ET D'ÉQUIPEMENTS

- Contribuer à la définition des besoins d'aménagement ou d'équipement de l'espace bibliothécaire
 - Définir les conditions particulières d'ergonomie des postes de travail et d'accueil des publics
 - Participer à la conduite du projet en relation avec les services techniques et administratifs
- Méthodologie de maîtrise du coût de développement des ressources documentaires
 - Mercatique et design des services en bibliothèque-médiathèque
 - Méthodologie d'analyse des besoins fonctionnels et ergonomiques des bibliothèques-médiathèques

