

FICHE DE POSTE

REFERENT POLITIQUE DOCUMENTAIRE H/F

Ludo-Médiathèque - Ville de Bruges

- Catégorie : B
- Filière : Culturelle
- Lieu d'affectation : Ludo-Médiathèque - avenue de Verdun – Bruges (ouverture en 2020)
- Poste d'encadrement : OUI NON
- Temps de travail : Poste à temps complet

Ce recrutement intervient dans le cadre de la création d'une Ludo-Médiathèque, service public au sein de la direction culturelle déjà composée de l'école de musique et de l'Espace Culturel Treulon. Ouverture au public : 1^{er} trimestre 2020

Ce nouveau service aux publics a vocation à être « lieu du lien » entre des collections tout support confondu et les usagers. C'est un espace propice aux rencontres et aux échanges entre citoyens qui cultive une « culture de l'hospitalité ». La Ludo-Médiathèque s'inscrit dans une démarche d'expérimentation et de médiation avec une réelle dimension participative permettant la mise en place de projets conçus et organisés par les citoyens. C'est un lieu ouvert à tous qui offre des outils pour s'ouvrir au monde et mieux le comprendre avec des contenus culturels multiples (image, son, jeu, littérature, numérique etc.), le partage et la transmission de savoirs et de compétences académiques et pratiques. L'équipe est constituée de salariés et de bénévoles.

MISSIONS SPECIFIQUES

Pour la direction culturelle de la ville et au sein de la Ludo-Médiathèque, vous participez à la conception, la définition et la mise en œuvre de la politique documentaire (tous supports physique et dématérialisées) en suivant les orientations globales du projet établissement et en assurant la coordination avec l'ensemble des référents de secteurs et les publics.

ACTIVITES A L'ECHELLE DU POLE

1. Mettre en œuvre la politique documentaire de la Ludo-Médiathèque

- Rédiger et assurer le suivi de la charte et du plan de développement des collections (élaborer et proposer les budgets d'acquisition, identifier les fournisseurs, évaluer les collections et leur utilisation à l'aide de statistiques analytiques...).
- Organiser le circuit du document (élaborer des procédures : équipement, exemplarisation, catalogage...), assurer la gestion des locaux afférant (atelier d'équipement, magasins) et des besoins de matériel



Bruges

- Définir les stratégies de conservation et/ou d'élimination des documents : superviser le récolement ; élaborer et mettre en œuvre la politique de désherbage (dons aux associations, boîtes à livres, braderie annuelle, destruction)
- Tenir une veille documentaire pour proposer une offre pertinente, continuellement renouvelée, en phase avec les attentes du public et la politique documentaire de l'établissement.

2. Assurer la coordination de la politique documentaire avec les référents de secteurs et les usagers

- Gérer le budget global d'acquisition de la Ludo-Médiathèque en assurant notamment l'interface avec les différents secteurs, les libraires ou les fournisseurs, dans le respect des procédures administratives de la collectivité et en lien avec le responsable administratif
- Identifier les besoins, et suggérer les choix les plus pertinents en matière d'acquisition de collections, en cohérence avec le territoire et en s'adaptant aux évolutions des supports
- Encadrer la constitution et la gestion des collections en identifiant les besoins des habitants et collaboration avec eux (comités, groupe de lecture...)
- Organiser et coordonner le travail d'acquisition annuel en proposant un PDC pour chaque secteur et accompagnant les « acquéreurs » (avec et sans intervenants) autour des secteurs éditoriaux, collections, événements littéraires... thèmes dont vous assurez la veille
- En concertation avec les responsables de pôle, garantir la cohérence des collections en intégrant toutes les composantes de l'offre documentaire : jeux, livres, périodiques, CD, DVD, ressources numériques... et en veillant à l'intégration de celles-ci dans les projets transversaux

3. Veiller à la valorisation des collections et des espaces tout support confondu

- Piloter le plan de classement et veiller à la pertinence de l'aménagement des espaces
- Construire une stratégie de mise en valeur des documents / fonds via des dispositifs de mise en avant (sélections, tables de présentation) ou en organisant des événements et des ateliers.
- Impulser le travail de médiation autour de ces collections : mise en scène des collections, mise en avant du rôle de conseil (soyez créatifs, sortez des sentiers battus et des bibliographies)
- Mettre en place des projets pour faciliter le lien social, l'intergénérationnel, l'interculturel et toutes les formes de diversité
- Apporter des solutions adaptées aux différents types de handicaps (social, culturel, linguistique, physique...)

Ces activités représentent 30% du temps de travail de l'agent.

POUR LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

- Piloter le secteur « Documentaires (adulte et jeunesse) » dans le cadre du budget fixé par la Politique Documentaire (acquisitions, suivi et évaluation) et assurer une veille professionnelle sur le sujet à destination des autres agents du service



Bruges

- Participer au traitement intellectuel et matériel des collections (tout support confondu) : acquisition, équipement, catalogage, mise en valeur dans et hors les murs

Ces activités représentent 20% du temps de travail de l'agent.

MISSIONS COMMUNES A L'ECHELLE DU SERVICE

- **Accueil**
 - Participer à l'accueil du public et aux opérations de mise en valeur des collections (classement, rangement)
 - Etre garant du respect du règlement intérieur et du bon état des espaces
 - Procéder aux inscriptions (individus et groupes), aux réservations, aux opérations de prêts/retour si blocage des automates
 - Informer et orienter l'utilisateur selon ses besoins par rapports aux différents espaces (faire visiter et expliquer) et services (projet, animations, fonctionnement)
 - Répondre aux attentes du public : renseigner, conseiller, guider, faire découvrir, accompagner... dans ses choix et ses recherches
- **Animation**
 - Concevoir et participer aux animations et à la promotion du service (ECT + Ludo-M) dans et hors les murs
 - Accueillir, animer et assurer la médiation auprès des usagers et des groupes (visites pour les publics scolaires, parascolaires, petite-enfance, jeunesse et adulte)
- **Administrative**
 - Contribuer à la production de billets « coup de cœurs » pour le portail documentaire
 - Travaux courants (courriers, bons de commandes...).
 - Actions spécifiques en fonction des besoins du service
 - Transmettre les informations ascendantes et descendantes
 - Participer à la réalisation et la complétion des outils d'évaluation du service
- **Partenariat** : Travailler en réseau avec les acteurs du territoire (collectivités territoriales, autres spécialistes, groupes d'entreprises, associations, institutions), les partenaires culturels, économiques, éducatifs, sociaux, autour de projets communs (y compris dans le cadre de programmes ou de labellisations) et professionnels du secteur (réseau d'échanges et de rencontres)
- **Billetterie ECT** : vente de billets, information sur les spectacles pendant les horaires d'ouverture

Ces activités représentent 50% du temps de travail de l'agent.

EXIGENCES REQUISES



Bruges

Profil :

Titulaire du grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques / Contractuel

Diplôme de niveau II (Bac + 2/3) type DUT Métiers du Livre ou équivalents

Expérience professionnelle en bibliothèque et/ou ludothèque souhaitée

▪ **Savoirs**

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'environnement des politiques et des institutions culturelles
- Connaissance approfondie du paysage éditorial
- Fonctionnement et logique d'organisation d'une bibliothèque / ludothèque (publics, enjeux, administration, circuits, logiciels)
- Connaissances juridiques, administratives et budgétaires nécessaires au montage et suivi de marchés publics
- Connaître les techniques documentaires, les outils de classification, de gestion d'un fonds, de traitement physique et intellectuel des documents TOUT SUPPORT
- Connaissance des enjeux de la lecture publique et du jeu

▪ **Savoir-faire et savoir-être**

- Compétences bibliothéconomiques
- Élaborer un plan de classement
- Capacité à coordonner les différents acteurs et à fédérer autour de projets
- Capacité à assurer une veille documentaire, informationnelle et technologique et savoir la partager
- Créativité et curiosité
- Esprit d'initiative
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe bénévole et salariée
- Être force de proposition dans les projets où la notion d'expérimentation / d'innovation a une place prépondérante

Conditions de travail et cadre d'emploi

L'aménagement, la constitution et le traitement des collections constitueront l'axe essentiel des missions avant l'ouverture de l'équipement.

▪ **Horaires de travail :**

Poste à temps complet (38h). Horaires évolutifs, aménagés en fonction de l'ouverture de la Ludo-Médiathèque et du développement de l'offre de service. Travail le dimanche et possibilité de travail en soirée.

▪ **Moyens mis à disposition :**



Bruges

Ordinateur, imprimante, photocopieur, scanner, internet, messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques et professionnels...

- **Contraintes d'exercice :**

Présence les soirs des spectacles en rotation avec les collègues et lors des actions et manifestations de la Ludo-Médiathèque. Travail sur écran en posture assise. Port de charge liée à l'activité (traitement des collections).

Positionnement hiérarchique

Lien hiérarchique : Responsable de la Ludo-Médiathèque

Relations fonctionnelles : Bénévoles, équipe de travail, correspondants internes externes, réguliers et occasionnels, et publics

