**

******

***FICHE DE POSTE***

**Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste (F/H) : Agent d’accueil et de médiation** |  | **Catégorie statutaire** : C  **Corps** : Contractuel |

|  |
| --- |
| **Domaine(s) Fonctionnel(s)** : Culture et patrimoine |

|  |
| --- |
| **Emploi(s) Type** : Agent d’accueil et de médiation |

|  |
| --- |
| **Adresse administrative et géographique de l’affectation :**  Bibliothèque publique d’information  25 rue du renard – 75004 Paris  Département des Publics  Service Coordination de l’accueil |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**  **Description du service :**  Au sein du département des Publics, le service Coordination de l’accueil :   * Coordonne un accueil de qualité entre les différents départements ouverts au public, en liaison avec chacun des coordinateurs de service public. Il suscite, repère, diffuse et harmonise les bonnes pratiques. * Veille à une bonne adaptation des espaces et des services aux comportements et attentes des usagers, dans toute leur diversité : signalisation, présentation, valorisation matérielle des collections, conforts, ergonomie * Assure la bonne information des agents pour renseigner le public, notamment par la mise à jour d’une base de connaissance * Assure l’actualisation de l’information diffusée au sein de la Bpi à destination des publics, notamment par l’affichage et les écrans dynamiques * Gère les plannings de service public par un système de « grilles » et par l’attribution de plages de SP aux agents d’accueil ; veille au respect du règlement d’organisation du service public * Gère le rangement des collections consultées par les usagers * Assure le recrutement, la formation initiale et le suivi quotidien des agents d’accueil, de rangement, et d’encadrement du rangement afin de permettre à ce personnel d’être partie prenante d’un accueil de qualité des usagers.   **Missions de l’agent(e) :**  Placé(e) sous l’autorité de la cheffe du service coordination de l’accueil, l’agent d’accueil et de médiation est chargé(e) d’assurer des plages de service public, posté aux bureaux de renseignement et dans les espaces d’exposition de la Bpi. Il réalise toute mission contribuant à l’ouverture au public de la Bpi et au maintien de ses activités dans le respect des règles sanitaires et de sécurité définies par les pouvoirs publics.  **Activités principales :**  • Veiller au respect du règlement par les usagers dans les espaces de la Bpi,  • Accueillir, orienter et informer les usagers de la Bpi,  • Assurer le renseignement bibliographique, la mise à disposition des documents en accès indirect, et l’attribution des postes informatiques sur réservation,  • Inscrire les usagers aux ateliers et médiations, accompagner les usagers sur le lieu des médiations au sein de la Bpi ou du Centre Pompidou,  **Activités secondaires :**  • Accueillir, informer et orienter les participants aux journées professionnelles de la Bpi,  • Accueillir, informer et réaliser la médiation auprès des participants aux manifestations culturelles organisées par la Bpi,  • Animer des ateliers pédagogiques (langues étrangères),  • Ranger les collections de la Bpi et réaliser diverses petites tâches de manutention relatives aux collections,  • Participer aux opérations de déménagement et de transfert des collections compatibles avec les autres missions confiées. |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques :**   * Niveau initié : Connaissance des outils de recherche documentaires informatisés et des supports multimédia (des études ou un diplôme ainsi qu’une expérience professionnelle, même temporaire, dans le secteur des bibliothèques ou de la documentation sont appréciés mais non exigés) * Niveau initié : Connaissance de la Bpi (espaces, collections, classification, et outils de recherche documentaire…) ou du fonctionnement d’autres bibliothèques |
| **Savoir-faire**   * Compréhension et aptitude à reformuler les demandes des publics * Compréhension de l’anglais ou d’une autre langue appréciée |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**   * Assiduité et ponctualité * Qualités relationnelles (courtoisie, sens de l’écoute, diplomatie…) * ​​Sens du travail en équipe * Ouverture d’esprit et curiosité intellectuelle |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**  La Bibliothèque publique d'information (Bpi) est un établissement public administratif inscrit au code du patrimoine (Articles R 342-1 à R 342-16), doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture (direction générale des médias et des industries culturelles).  C'est une bibliothèque nationale insérée dans le Centre Pompidou avec lequel elle est liée par convention, ses locaux administratifs étant situés 25 rue du renard, 75004 Paris.  Ses missions sont :  a) D'enrichir, de conserver et de mettre à disposition de tous les publics, gratuitement et dans toute la mesure du possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections, françaises et étrangères, de documents d'information générale et d’actualité ;  b) De coopérer avec des bibliothèques et établissements culturels, français et étrangers, et de mener des programmes de recherche en matière de bibliothéconomie et de lecture ;  c) De favoriser la coopération entre bibliothèques publiques  d) D'offrir un programme d'activités et de médiations dans le domaine de la culture et des arts, en coordination avec la programmation du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou.  Présentation de la Bpi : <http://www.bpi.fr/la-bibliotheque>  Pendant la fermeture pour travaux du bâtiment historique « Renzo-Piano », de 2025 à 2030, la bibliothèque sera provisoirement relogée dans l’immeuble Le Lumière, 40, avenue des Terroirs de France, 75 012 Paris.  **Avantages sociaux *:***  - Prise en charge partielle des frais de restauration et des frais de transport,  - Participation aux frais de mutuelle à hauteur de 15 euros par mois,  - Participation financière aux activités culturelles et sportives via l’association du personnel, du Centre Pompidou  - Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d’entrée et les produits des établissements culturels du ministère de la Culture ainsi qu’un accès prioritaire (Pour le ou la titulaire de la carte et un.e accompagnant.e)  - Bons cadeaux de fin d’année, noël des enfants,  ***Liaisons hiérarchiques :***  Département des Publics / Service de la Coordination de l’accueil : recrutement, attribution des plages, suivi hiérarchiqueDurant ses plages de service public, l’agent est placé sous l’autorité hiérarchique du Responsable de service public de permanence***Liaisons fonctionnelles :***  Agents Bpi effectuant des plages de service public |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  Emploi à temps incomplet à hauteur de 60h par mois minimum et 105 heures par mois maximum,  Horaires en semaine répartis sur 3 jours fixes (hors mardi)  Plages de service public 1 week-end sur 2 et jours fériés  Les plages de service public sont d’une durée de 3 à 7h sur les horaires d’ouverture de la Bpi : 12h-22h en semaine et 10h-22h les week-end et jours fériés  Les plannings hebdomadaires sont communiqués par mail 3 semaines à l’avance pour les plages fixes. Des plages complémentaires sont proposées et attribuées sur la base du volontariat jusqu’à la dernière minute.  Les échanges ou dons de plages entre agents d’accueil sont possibles sous réserve de l’accord du service de la coordination de l’accueil |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :** Le contrat proposé est renouvelable, et l’agent dispose d’un accès à l’ensemble des postes vacants à la Bpi qui sont susceptibles de l’intéresser. |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**  Disponibilité d’au moins 3 jours par semaine (hors mardi) de 12h à 22h et disponibilité 1 week-end sur 2  Sérieux et ponctualité  Goût du service public et intérêt pour la relation aux usagers |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ? (Prénom Nom Fonction courriel téléphone)**  Pour toute information, contacter Monsieur Guillaume COUSQUER, chargé des missions transverses (guillaume.cousquer@bpi.fr) |

|  |
| --- |
| **Modalités de recrutement :**  **Candidatures :** Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser en ligne : <https://www.bpi.fr/emplois-et-stages/emplois-temporaires/>  Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement  Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s’engagent à promouvoir l’égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d’écoute, d’alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l’objet d’une rupture d’égalité de traitement. |

Mise à jour 08/04/2024