RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

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 de rangement de documents et de matériel	**Catégorie statutaire** : C **Corps** : Contractuel

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine

Emploi(s) Type : agent de bibliothèque

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Bibliothèque publique d'information
25 rue du renard – 75004 Paris

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 de rangement de documents et de matériel est chargé(e) du rangement des ouvrages de la Bpi et de diverses tâches de manutention et de vérification relatives aux collections. 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 :

• Assurer l'enregistrement des documents consultés par les usagers,
• Effectuer le rangement des documents dans le respect de la classification,
• Remettre en place les différentes assises de la bibliothèque,
• Reclasser et réordonner les rayonnages en fonction de la classification,
• Assurer un accueil de premier niveau des usagers et les réorienter vers les différents bureaux d'information.

Activités secondaires :
• Participation aux opérations de déménagement et de transfert des collections compatibles avec les autres missions confiées,
• Accueil, information et orientation des participants aux journées professionnelles de la Bpi,
• Accueil, information et médiation auprès des participants aux manifestations culturelles organisées par la Bpi.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Niveau initié : Connaissance des systèmes de classification en bibliothèque (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, etc.) ou du fonctionnement d'autres bibliothèques.

Savoir-faire

- Aptitude physique au rangement de documents
- Comprendre et appliquer la classification mise en place à la Bpi
- Enregistrement informatique de documents (avec lecteur de code-barres)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Assiduité et ponctualité
- Sens du travail en équipe
- Ordonné et organisé
- Persévérance

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 hiérarchique
Durant ses plages du soir (de 17h à 20h), l'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service public de permanence
Liaisons fonctionnelles :
Agents Bpi effectuant des plages de rangement de documents et de matériel

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :
• Emploi à temps incomplet 60 heures par mois
• Planification variable sur tous les jours de la semaine
• Travail 3 week-end sur 4 et jours feriés

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)
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 Florian Leroy (florian.leroy@bpi.fr) ou Monsieur Hans Boiste (hans.boiste@bpi.fr), chargés de l'organisation du service public - Rangement

Modalités de recrutement :

Candidatures : Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser en ligne : https://www.bpi.fr/emplois-et-stages/emplois-temporaires/vacataires-de-rangement/

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 de la fiche de poste générique : 15 mai 2024