

FICHE DE POSTE

Code poste RenoirRH :

N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) :

Agent.e encadrant du rangement de documents et de matériel

Catégorie : Catégorie C

Corps : MAG - Magasinier des bibliothèques

Spécialité :

Groupe RIFSEEP :

Nature de l'emploi : Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC :

0 RMFP : 0

Emploi-type :

RMCC : 0

RMFP : 0

Localisation administrative et géographique/Affectation :

#N/A

Description du poste

Missions de l'agent(e) :

Placé.e sous l'autorité de la cheffe du service coordination de l'accueil, l'agent.e encadrant.e du rangement de documents et de matériel est chargé.e d'encadrer l'activité de rangement menée par les agents de rangement. Il.elle réalise lui-même des tâches de rangement ainsi que 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 :

- Coordonner le travail des agents de rangement entre les différents niveaux/secteurs de la bibliothèque,
- Communiquer et rendre compte de l'évolution du travail mené,
- 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.
- Mettre en place de la documentation dans les espaces

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.
- Participation au tri des objets trouvés

Descriptif du profil recherché

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
- Encadrement d'équipe
- 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
- Qualités relationnelles (courtoisies, sens de l'écoute, diplomatie, etc.)
- Sens du travail en équipe
- Ordonné et organisé
- Avenant et dynamique

Descriptif de l'employeur

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 est provisoirement relogée dans l'immeuble Le Lumière, 40, avenue des Terroirs de France, 75 012 Paris.

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, confort, 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.

Conditions particulières d'exercice

Conditions de travail :

- Emploi à temps incomplet à 60 heures par mois (pour un maximum de 10 heures supplémentaires)

Informations complémentaires

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

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Qui contacter ?

florian.leroy@bpi.fr et hans.boiste@bpi.fr

Envoi des candidatures

Formulaire en ligne sur le site de la Bpi

Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

à renseigner