

PROJET DE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Entre l'État d'une part,

Ministre chargé de l'enseignement supérieur, représenté par le préfet du ,

Ministre chargé de la culture, représenté par le préfet du,

Et

La ville de Rouen, d'autre part, représentée par Madame Valérie FOURNEYRON, Maire, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville et de la délibération du 02 avril 2010 autorisant la signature de la présente convention,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code du patrimoine ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes et notamment son article 1 ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonction, notamment son titre Ier ;

Vu le décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;

Vu le décret n° 93-1429 du 31 décembre 1993 relatif au dépôt légal (si la collectivité est concernée) ;

Vu le décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État ;

Vu le décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, notamment ses chapitres III et VII ;

Vu le décret n° 2007-1780 du 17 décembre 2007 relatif à la gestion des personnels des bibliothèques relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 16 décembre 1996 fixant la liste des bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt légal imprimeur (si la collectivité est concernée) ;

Vu l'arrêté du 10 avril 2008 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise à disposition de la Ville de Rouen, par l'Etat, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs généraux des bibliothèques régis par le décret du 9 janvier 1992 susvisé, dans la limite de 3 agents pour la période 2010-2013.

Article 2 : nature des activités

Les conservateurs généraux et conservateurs d'État des bibliothèques mis à disposition de la Ville de Rouen contribuent aux activités suivantes :

- a) mettre en œuvre la politique de sauvegarde et de valorisation du patrimoine ;*
- b) mener des actions de coopération régionales, nationales et internationales dans le domaine du livre et de la lecture ;*
- c) conduire des opérations de numérisation des collections ou des projets numériques dans le cadre du schéma numérique des bibliothèques et de la politique numérique de l'État ;*
- d) participer à des projets de construction ou de rénovation d'équipements ou de réseaux d'équipements.*

Le cas échéant, ils peuvent se voir confier des fonctions de direction.

Les fiches de poste annexées à la présente convention précisent la nature des activités de chacun des agents mis à disposition.

Article 3 : modalités de la mise à disposition

Les intéressés font l'objet d'arrêtés individuels de mise à disposition pris par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis du ministre chargé de la culture.

Chaque arrêté précise la durée de la mise à disposition, la quotité du temps de travail de l'agent et la nature de ses fonctions, en référence à l'une des fiches de poste figurant en annexe.

Les arrêtés de mise à disposition précités sont annexés à la présente convention.

Les mises à disposition régies par la présente convention sont prononcées pour une durée maximale de trois ans. Elles peuvent être renouvelées par périodes ne pouvant excéder cette durée sur la proposition conjointe des trois parties.

Les mises à disposition peuvent prendre fin, avant l'expiration de leur durée, par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, à sa demande, à celle de la collectivité territoriale ou du fonctionnaire, après avis du ministre chargé de la culture, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque la demande est formulée par l'agent, une dispense partielle d'exécution du préavis peut lui être accordée.

Article 4 : conditions d'exercice

Les agents mis à disposition en application de la présente convention sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de la Ville de Rouen. L'autorité responsable fixe, par référence aux règles en vigueur au sein de sa collectivité l'organisation de leur service. Ces règles sont annexées à la présente convention. L'autorité responsable prend les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie régis par les points 1° et 2° de l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée.

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur prend, après avis de la Ville de Rouen, les décisions relatives aux congés de formation prévus à l'article 24 du décret du 15 octobre 2007 susvisé, aux articles 22 et 30 du décret du 9 janvier 1992 susvisé, ainsi que les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation.

Article 5 : évaluation des activités des agents

Les agents mis à disposition bénéficient des conditions d'avancement applicables à l'ensemble des personnels de leur corps d'appartenance

La manière de servir de l'agent mis à disposition fait l'objet d'un rapport, selon le modèle annexé à la présente convention, établi par le supérieur hiérarchique direct, rédigé après un entretien individuel. Ce rapport est transmis à l'agent, qui peut y porter ses observations, et au ministre chargé de la culture qui le communique au ministre chargé de l'enseignement supérieur, qui assure l'évaluation de l'agent.

Article 6 : régime disciplinaire

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur exerce le pouvoir disciplinaire à l'encontre de l'agent mis à disposition. La Ville de Rouen saisit le ministre chargé de l'enseignement supérieur de toute question disciplinaire et en informe le ministre chargé de la culture.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre le ministre chargé de l'enseignement supérieur et la Ville de Rouen, après avis du ministre chargé de la culture.

Article 7 : rémunération

La rémunération des agents est prise en charge par le ministre chargé de la culture.
La Ville de Rouen prend en charge les frais de déplacement et d'hébergement hors de leur résidence administrative, les frais de participation à des séminaires, colloques ou formations dont ils peuvent bénéficier.

Le remboursement des frais de changement de résidence est pris en charge par le ministre chargé de la culture.

Sans préjudice d'un éventuel complément de rémunération dûment justifié, les fonctionnaires mis à disposition peuvent être indemnisés par la collectivité territoriale des frais et sujétions auxquels ils s'exposent dans l'exercice de leurs fonctions suivant les règles en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Article 8 : remboursement

La Ville de Rouen est exonérée du remboursement au ministre chargé de la culture de la rémunération, des cotisations et contributions y afférentes des agents mis à disposition conformément aux dispositions de l'article 1 de la loi du 28 novembre susvisée. Cette exonération est totale pour la durée des mises à disposition.

Article 9 : exécution de la convention

Le ministre chargé de la culture met en oeuvre les moyens de contrôle des activités réalisées dans le cadre de la présente convention sans préjudice du contrôle technique qu'il exerce sur les bibliothèques territoriales.

Les modalités d'évaluation de l'exécution de la convention sont précisées par l'ensemble des parties au plus tard dans les six mois qui suivent la signature de la convention et font l'objet d'une annexe à la présente convention.

Le bilan final de l'exécution de la convention est établi conjointement par le ministre chargé de la culture, le ministre chargé de l'enseignement supérieur et la collectivité territoriale.

Article 10 : dispositions diverses

La convention prend effet à compter de la date de notification pour une durée qui s'achève le 31 décembre qui suit le 2e anniversaire de cette notification. Elle est tacitement reconductible pour une durée de 3 ans.

Au-delà de cette durée, elle doit faire l'objet d'une reconduction expresse.

Toute modification aux présentes dispositions fait l'objet d'un avenant. Toute modification des annexes est soumise à l'approbation des autres parties et des agents concernés.

Chacune des parties devra notifier aux autres, avec un préavis de six mois, son intention de dénoncer ou de ne pas renouveler la convention.

Fait à ***** en trois exemplaires originaux le,

Pour le ministre de la culture et de la communication	Pour le ministre l'enseignement supérieur	Pour le représentant de la collectivité territoriale
--	--	---

Visa du contrôleur budgétaire et comptable du ministère de la culture et de la communication.



VILLE DE ROUEN

FICHE DE POSTE Mise à jour 1^{er} mars 2010

Intitulé du poste : Directrice des bibliothèques

- Filière culturelle
- Catégorie : Catégorie A
- Grade : Conservateur en chef de bibliothèques (de l'Etat) mis à disposition de la ville de Rouen à la Bibliothèque municipale classée

Direction :

- Service : Direction des bibliothèques
- Direction : Direction du développement culturel
- Pôle : Pôle Développement / Attractivité
- N+1 : Directrice du développement culturel

MISSIONS ET TACHES

Au sein de l'équipe de direction des Bibliothèques de Rouen (7 personnes, dont 3 conservateurs Etat, 1 attaché, 1 ingénieur et 1 conservateur territorial) et à la tête d'une direction de 88 agents, le Conservateur en chef responsable de la direction de la bibliothèque municipale classée est avant tout chargé de définir, proposer, mettre en œuvre et évaluer les grands axes de la politique documentaire et patrimoniale de l'établissement.

Il est également responsable du pilotage de la politique en faveur du livre et de la lecture, du réseau des bibliothèques, de la médiation culturelle.

La direction délègue les questions administratives, en arbitrant les orientations et/ou les situations plus spécifiques ou stratégiques

1 - Direction d'une Bibliothèque municipale classée

- Définir la politique en matière documentaire (collections contemporaines et patrimoniales) : gestion du Dépôt légal imprimeur, acquisitions, conservation, valorisation
- Définir la politique en matière de numérisation, de proposition de services à distance via un Portail ainsi que la constitution et le développement de collections numériques
- Conduire des projets de coopération au niveau national (Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'Information, IRHT, ...) et régional (Drac Haute-Normandie, Université, Rectorat, Agence régionale du Livre, Association des Libraires, ...)

2 – Pilotage du Plan de Lecture Publique de la ville

- Accompagner les orientations du projet municipal en matière de politique en faveur du livre et de lecture : proposition d'animations littéraires, définition et programmation de nouveaux équipements de lecture publique, renforcement de l'attractivité des bibliothèques
- Conduire des projets culturels transversaux pour le déploiement de la lecture publique : collaboration avec d'autres services culturels de la ville (Musée, Ecole régionale des Beaux Arts, Conservatoire, Ville et Pays d'art et d'histoire,...), collaboration avec l'ensemble des acteurs du livre et de la lecture (libraires, éditeurs, associations, autres bibliothèques publiques présentes dans l'agglomération, ...)
- Définir la politique en matière d'accueil et de services rendus aux publics
- Définir la politique globale en matière de médiation culturelle de proximité pour les bibliothèques du réseau de Rouen
- Évaluer la pertinence des projets développés
- Veiller à une transversalité favorable des différents niveaux d'intervention dans ce domaine
- Mettre à disposition les moyens nécessaires, faciliter et réguler les questions logistiques

3 - Promotion / Valorisation du projet d'établissement

- Proposer et conduire une stratégie en matière de valorisation et de communication autour des projets menés et des services rendus à la population
- Encourager et mettre en place des partenariats de tous ordres pour accompagner et valoriser les projets

4- Délégation / Arbitrage des fonctions ressources

- Déléguer et arbitrer les questions relatives à l'administration: RH / Finance / Services généraux : Maintenance / Entretien / Gardiennage / Secrétariat général
- Favoriser la mise en place des fonctions ressources
- Accompagner le changement
- Accompagner la mise en place du projet de service

5- Encadrement / Animation des équipes

- Ventiler les attributions
- Coordonner, en collaboration avec sa Direction et le Pôle, les définitions d'objectifs des services
- Identifier et mettre à disposition des équipes les ressources nécessaires
- Professionnaliser les agents, évaluer et ajuster les pratiques
- Animer les transversalités
- Gérer les relations sociales, garantir aux agents les meilleures situations professionnelles en fonction des objectifs déclinés

COMPETENCES

Savoir et connaissances

- Connaissance de l'histoire, des enjeux et des réseaux nationaux et internationaux de la lecture publique
- Connaissance approfondie des modalités et outils de fonctionnement interne et externe d'une bibliothèque
- Connaissance approfondie des publics et acteurs de la lecture
- Maîtrise des concepts RH fondamentaux
- Maîtrise de la conduite de projets
- Intégration des règles de fonctionnement d'une collectivité
- Connaissance des principes usuels en matière de négociation

Savoir-faire

- Proposer et évaluer des projets de lecture publique multidimensionnels, ancrés dans un territoire et adaptés à un contexte défini
- Assurer la veille scientifique et technique de l'évolution des sciences de l'information et des bibliothèques
- Accompagner et prioriser les orientations de la municipalité en matière de lecture publique
- Favoriser la mise en place d'un projet de service
- Définir, accompagner et évaluer des projets multidimensionnels de construction et d'aménagement de bâtiments de bibliothèque de lecture publique
- Développer une stratégie de communication institutionnelle
- Harmoniser les modes de fonctionnement et d'organisation, organiser les espaces et les services au public
- Mettre en oeuvre une démarche pédagogique afin d'accompagner les cadres intermédiaires et les équipes dans le développement de compétences professionnelles adaptées aux objectifs et moyens du service
- Accompagner et faciliter la résolution de toutes questions logistiques concernant l'ouverture de nouveaux sites et la rénovation de certains locaux

Savoir-être

- Aptitude au management et au dialogue social
- Capacité à convaincre, mobiliser, argumenter
- Aptitude à piloter des projets complexes
- Capacité à déléguer et à favoriser des prises de décision participative
- Capacité à hiérarchiser des informations, à gérer des priorités
- Sens de l'humain et de la relation à l'autre
- Respect de la hiérarchie et intégration des notions d'obligation et de devoir
- Sens pratique et pragmatisme

DESCRIPTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Environnement du poste dans l'organigramme

Fonction du n+1 : Directrice du développement culturel

Fonction du n+2 : Directeur général adjoint du Pôle Développement / Attractivité

Fonction du n+3 : DGS

Fonctions des n-1 : Responsables de pôles d'activité
Assistante de direction

Fonction du n-2 : Adjoints aux responsables de pôle
Responsables de site

Relations fonctionnelles à la Ville de Rouen: PDA, DDC, Autres établissements culturels, DMP, DCI, ...

Relations externes à la Ville de Rouen : DRAC, DLL, BNF, Acteurs culturels locaux, Éditeurs, Libraires, Associations liées à la lecture publique, Associations professionnelles, Éducation Nationale, ...

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Bibliothèque Villon, puis Services centraux des bibliothèques, intégrés dans le Pôle culturel Grammont (à partir de fin 2010)

Cycle de travail : Horaires de direction

Equipement : Bureau de direction cloisonné, avec table de réunion

Poste de travail individuel avec

- ✓ un PC relié au réseau local et à l'Intranet mairie, équipé du logiciel *Horizon*, des logiciels bureautiques courants d'un accès à Internet d'un accès aux ressources bibliographiques (ex. données *Electre*)
- ✓ messagerie nominative
- ✓ téléphone fixe nominatif + téléphone portable nominatif

LISTE DES DOCUMENTS

- Recueil de procédures administratives internes
- Organigramme des services de la mairie et base de données des personnels des bibliothèques
- Document récapitulatif global du *Plan de développement de la lecture publique et de valorisation du patrimoine écrit* et fiches descriptives par action validée
- *Charte de l'accueil et des services* du réseau Rn'BI
- *Charte des collections* du réseau Rn'BI
- Guide de procédures internes de l'accueil dans le réseau Rn'BI
- Règlement intérieur des bibliothèques

Visa de l'agent :	Visa du Directeur :
Visa du responsable direct :	



VILLE DE ROUEN

FICHE DE POSTE Mise à jour le 1er mars 2010

Intitulé du poste : Responsable du patrimoine

- Filière culturelle
- Catégorie : Catégorie A
- Grade : Conservateur de bibliothèques

Direction :

- Service : Direction des bibliothèques
- Direction : Direction du développement culturel
- Pôle : Pôle Développement / Attractivité
- N+1 : Directrice des bibliothèques

MISSIONS ET TACHES

Au sein de l'équipe de direction des Bibliothèques de Rouen (7 personnes), le Conservateur responsable du patrimoine a la responsabilité fonctionnelle de la conservation, du développement des fonds et de la valorisation des documents et des objets. Il intègre son action dans le cadre de la mise en place du *Plan de développement de la lecture publique et de valorisation du patrimoine des bibliothèques* dans un premier temps, puis dans le cadre du fonctionnement courant de l'ensemble du réseau des bibliothèques de Rouen, ainsi que des partenariats de tous ordres concernés par son domaine d'intervention. Il travaille en collaboration étroite avec les agents chargés du suivi et de la communication des collections patrimoniales, le conservateur chargé de la politique documentaire d'une part, des responsables de la coordination des bibliothèques de quartier, de l'accueil et des services, de l'action culturelle et du développement informatique et numérique d'autre part.

Il s'agit de :

- ✓ définir et suivre la politique documentaire des collections patrimoniales, en particulier :
 - définir et mettre en œuvre une stratégie de développement des fonds dans les domaines d'excellence de la bibliothèque,
 - contrôler le référencement et la conservation préventive des collections patrimoniales,
 - superviser la communication et la valorisation des fonds, sous toutes les formes adaptées,
 - veiller à la qualité du service de mise à disposition physique des documents,
- ✓ superviser l'élaboration et la mise en œuvre du *Plan de numérisation* des collections patrimoniales,
- ✓ contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets de partenariat autour des collections patrimoniales,
- ✓ participer à l'élaboration et au suivi de l'offre de services autour des collections patrimoniales,
- ✓ contribuer aux actions de formation mises en place par l'établissement,
- ✓ superviser l'utilisation des budgets et la mise en œuvre des marchés publics nécessaires,
- ✓ contrôler la qualité du catalogue,
- ✓ participer aux activités transversales des bibliothèques de Rouen (accueil et services aux publics, programmation et médiation culturelles, offre numérique),
- ✓ participer à la réflexion sur les évolutions de l'offre de service dans l'ensemble du réseau des bibliothèques.

Fonctions particulières.

- ✓ coordination du fonctionnement et de l'ouverture au public des deux musées littéraires (Corneille et Flaubert)
- ✓ formation et accueil de stagiaires

Fonctions ponctuelles

- ✓ supervision du service public, par roulement avec les autres membres de l'équipe de direction

COMPETENCES

Savoirs et connaissances

- Connaître le monde de l'édition et de la diffusion de documents patrimoniaux et ses modalités de fonctionnement
- Connaître les pratiques et les publics du patrimoine
- Connaître les règles de l'acquisition, de la conservation et de la sécurisation de collections patrimoniales
- Connaître les bases de la législation en matière de propriété intellectuelle
- Connaître les fonds conservés par la Bibliothèque municipale de Rouen

Savoir-faire

- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et de gestion documentaire
- Savoir utiliser Internet
- Savoir mettre en œuvre une évaluation des pratiques et établir des tableaux de bord
- Savoir assurer une veille professionnelle

Savoir-être

- Savoir anticiper, établir des objectifs adaptés aux moyens disponibles, définir et mettre en place une organisation de travail cohérente
- Savoir coordonner des projets en équipe et évaluer le résultats de travaux menés par des tiers
- Savoir initier et suivre des projets en partenariat
- Savoir animer une réunion
- Savoir accueillir du public
- Savoir adopter une démarche pédagogique

CRITERES DE PERFORMANCE

- Capacité à définir une politique documentaire adaptée au contexte des bibliothèques de Rouen et capacité à faire atteindre les objectifs fixés annuellement dans ce cadre (chantiers de conservation préventive, rétroconversion, dépenses)
- Capacité à initier et accompagner des projets de partenariats autour des collections patrimoniales
- Capacité à assurer une bonne dynamique de projet
- Capacité à travailler en bonne entente avec les autres membres de l'équipe de direction
- Capacité à répondre à la demande des usagers dans le cadre des procédures établies (*documents de référence à établir d'ici 2010 : Charte de l'accueil dans le réseau des bibliothèques de Rouen, Descriptif de l'offre de service des bibliothèques de Rouen, Charte des collections*).

DESCRIPTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Environnement du poste dans l'organigramme

Fonction du n+1 : Directrice des bibliothèques

Fonction du n+2 : Directrice du développement culturel

Relations fonctionnelles à la Ville de Rouen :

DDC, DCI

Relations externes à la Ville de Rouen :

Editeurs, libraires d'anciens et autres fournisseurs de documents

Professionnels des bibliothèques et du livre (plans local et régional essentiellement)

Publics (dont chercheurs et publics universitaires)

Partenaires de la bibliothèque sur le plan régional et national (Agence de coopération, DRAC, BNF...)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Bibliothèque Villon, puis Services centraux des bibliothèques, intégrés dans le Pôle culturel Grammont (*à partir de fin 2010*), avec un poste de travail permanent maintenu à proximité des collections de la Bibliothèque Villon

Cycle de travail : Selon rythme ARTT défini, du mardi au samedi, avec des obligations ponctuelles possibles le lundi.

Equipement : Poste de travail individuel avec

- ⇒ un PC relié au réseau local et à l'Intranet mairie, équipé du logiciel *Horizon*, des logiciels bureautiques courants
- d'un accès à Internet
- d'un accès aux ressources bibliographiques (ex. données *Electre*)
- ⇒ messagerie nominative
- ⇒ téléphone nominatif

LISTE DES DOCUMENTS

Plan de sécurité des collections

Base de données des fonds conservés

Charte des collections patrimoniales

Plan de numérisation

Plan de cotation des collections

Procédure interne de prêt des documents patrimoniaux pour expositions

Visa de l'agent :	Visa du Directeur :
Visa du responsable direct :	



VILLE DE ROUEN

FICHE DE POSTE Mise à jour le 8 février 2010

Intitulé du poste : Responsable de la Politique documentaire et du Dépôt Légal imprimeur

- Filière culturelle
- Catégorie : Catégorie A
- Grade : Conservateur de bibliothèques

Direction :

- Service : Direction des bibliothèques
- Direction : Direction du développement culturel
- Pôle : Pôle Développement / Attractivité
- N+1 : Directrice des bibliothèques

MISSIONS ET TACHES

Au sein de l'équipe de direction des Bibliothèques de Rouen (7 personnes), le Conservateur responsable de la politique documentaire et du Dépôt légal imprimeur, coordonne la mise en œuvre et l'évaluation de la constitution et du développement des collections contemporaines. Il intègre son action dans le cadre de la mise en place du *Plan de développement de la lecture publique et de valorisation du patrimoine des bibliothèques* dans un premier temps, puis dans le cadre du fonctionnement courant de l'ensemble du réseau des bibliothèques de Rouen. Il travaille en collaboration étroite avec le conservateur chargé des collections patrimoniales d'une part, des responsables de la coordination des bibliothèques de quartier, de l'accueil et des services, de l'action culturelle et du développement informatique et numérique d'autre part.

Dans le cadre de la mise en place du Plan de développement de la lecture publique, il s'agit de :

- ✓ coordonner la montée en puissance des collections de lecture publique, contemporaines et multisupports, du réseau, en fonction des objectifs fixés et de l'offre de services définie dans le cadre du Plan stratégique,
- ✓ définir une politique documentaire de réseau et des outils de suivi transversaux, en collaboration avec le coordonnateur des quartiers,
- ✓ définir les modalités de fonctionnement et mettre en œuvre le Service centralisé de traitement des collections contemporaines,
- ✓ participer à la réflexion sur les différentes dimensions du projet (aménagement des locaux et modalités d'accueil, évolution des pratiques professionnelles, développement de partenariats, développement de l'offre de services...)

Dans le cadre du fonctionnement du réseau, il s'agit de :

- ✓ superviser le traitement physique centralisé des documents contemporains,
- ✓ superviser la gestion du Dépôt légal imprimeur,
- ✓ superviser le développement et le fonctionnement de la « bibliothèque virtuelle »,
- ✓ superviser l'utilisation des budgets et la mise en œuvre des marchés d'acquisition de documents,
- ✓ coordonner le travail lié aux acquisitions,
- ✓ contrôler la qualité du catalogue,

- ✓ développer des outils de veille sur les collections contemporaines,
- ✓ contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de projets de partenariat autour des collections, ainsi qu'aux actions de formation mises en place par l'établissement.
- ✓ participer à l'élaboration et au suivi de l'offre de services autour des collections,
- ✓ contribuer à la valorisation des collections,
- ✓ participer aux activités transversales des bibliothèques de Rouen (accueil et services aux publics, programmation et médiation culturelles, offre numérique).

Fonctions particulières.

- Formation et accueils de stagiaires
- Coordination du Comité de rédaction de *Texto*

Fonctions ponctuelles

- Supervision du service public, par roulement avec les autres membres de l'équipe de direction

COMPETENCES

Savoirs et connaissances

- Connaître le monde de l'édition et ses modalités de fonctionnement
- Connaître les pratiques et les publics de la lecture publique
- Connaître les outils d'élaboration et de suivi d'une politique documentaire en bibliothèque
- Connaître les règles de l'acquisition, de la conservation et de la sécurisation de collections contemporaines multisupports
- Connaître les bases de la législation en matière de propriété intellectuelle

Savoir-faire

- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et de gestion documentaire
- Savoir utiliser Internet
- Savoir mettre en œuvre une évaluation des pratiques et établir des tableaux de bord
- Savoir assurer une veille professionnelle

Savoir-être

- Savoir anticiper, établir des objectifs adaptés aux moyens disponibles, définir et mettre en place une organisation de travail cohérente
- Savoir gérer et évaluer une équipe
- Savoir initier et suivre des projets en partenariat
- Savoir animer une réunion
- Savoir accueillir du public
- Savoir adopter une démarche pédagogique

CRITERES DE PERFORMANCE

- Capacité à définir une politique documentaire adapté au contexte des bibliothèques de Rouen et capacité à faire atteindre les objectifs fixés annuellement dans ce cadre (volumétrie, niveaux de lecture, dépenses)
- Capacité à assurer une bonne dynamique d'équipe
- Capacité à travailler en bonne entente avec les autres membres de l'équipe de direction
- Capacité à répondre à la demande des usagers dans le cadre des procédures établies (*documents de référence à établir d'ici 2010 : Charte de l'accueil dans le réseau des bibliothèques de Rouen, Descriptif de l'offre de services de la médiathèque et de son réseau, Charte des collections*).

DESCRIPTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Environnement du poste dans l'organigramme

- Fonction du n+1 :** Directrice des bibliothèques
Fonction du n+2 : Directrice du développement culturel
Fonctions du n-1 : Adjoint au Conservateur
Fonction des n-2 : Responsables du Dépôt légal imprimeur
et du Service centralisé de traitement des documents contemporains

Relations fonctionnelles à la Ville de Rouen :

DDC, DCI

Relations externes à la Ville de Rouen :

Editeurs, libraires et autres fournisseurs de documents
Professionnels des bibliothèques et du livre (plans local et régional essentiellement)
Publics
Partenaires de la bibliothèque sur le plan régional et national (Agence de coopération, DRAC, BNF...)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Bibliothèque Villon, puis Services centraux des bibliothèques, intégrés dans le
Pôle culturel Grammont (*à partir de fin 2010*)

Cycle de travail : Selon rythme ARTT défini, du mardi au samedi, avec des obligations
ponctuelles possibles le lundi.

Equipement : Poste de travail individuel avec
⇒ un PC relié au réseau local et à l'Intranet mairie, équipé
du logiciel *Horizon*,
des logiciels bureautiques courants
d'un accès à Internet
d'un accès aux ressources bibliographiques (ex. données *Electre*)
⇒ messagerie nominative
⇒ téléphone nominatif

LISTE DES DOCUMENTS

Charte de la politique documentaire
Plan de développement des collections

Visa de l'agent :	Visa du Directeur :

Visa du responsable direct :

--