

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable du Pôle patrimoine, adjointe à la direction des bibliothèques.

Catégorie statutaire / Corps :

A/Conservateur des bibliothèques

RIFSEEP : niveau 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Patrimoine

Emploi(s) Type : Cadre de direction d'un service territorial EPP 09

Localisation administrative et géographique / Affectation : BMC de Rouen

❖ Missions et activités principales :

Sous la responsabilité de la directrice des bibliothèques, et au sein de l'équipe de direction des Bibliothèques de Rouen, la conservatrice responsable du pôle Patrimoine impulse et coordonne la politique patrimoniale des bibliothèques, sa mise en œuvre et son évaluation. Elle assure la direction du pôle Patrimoine (bibliothèque d'étude et du patrimoine Jacques Villon).

Elle inscrit son action dans le cadre du Plan de développement de la lecture publique et du patrimoine écrit, et plus largement dans celui de la politique culturelle et patrimoniale de la Ville, et travaille en concertation avec les services de l'État (DRAC, SLL, etc.) notamment.

Elle contribue activement au rayonnement des collections patrimoniales des bibliothèques de Rouen, et s'attache à développer et renforcer la dynamique de partenariats, avec l'ensemble des acteurs culturels, scientifiques et/ou patrimoniaux (bibliothèques, institutions, universités, associations, etc.), à l'échelle régionale, nationale voire internationale.

❖ Activités :

- Diriger le Pôle Patrimoine : une bibliothèque d'étude et du patrimoine, Jacques Villon (16 ETP), placée sous la responsabilité d'un-e bibliothécaire adjoint au conservateur ;
- Proposer et piloter la politique patrimoniale en accord avec la politique d'établissement
- Participer à la définition d'une politique de numérisation des collections
- Définir d'une politique de médiation en collaboration avec le Pôle médiation dans une optique d'accueil de tous les publics
- Coordonner l'encadrement de la bibliothèque patrimoniale Villon Gérer les moyens matériels et financiers du Pôle
- Évaluer les agents et superviser le fonctionnement du service
- Veiller à la bonne circulation de l'information
- Définir, mettre en œuvre et coordonner la politique d'enrichissement et de développement des collections patrimoniales :
- Formaliser la politique d'acquisition
- Répartir et suivre les budgets
- Assurer une veille et proposer des acquisitions
- Définir, planifier, mettre en œuvre et coordonner la politique de classement, de valorisation, de conservation préventive et de restauration des collections :
- Évaluer l'organisation des magasins
- Suivre les projets de travaux

FICHE DE POSTE

- Planifier et contrôler le traitement physique des collections
- Élaborer un plan de conservation et de sauvegarde des collections
- Planifier et coordonner le traitement intellectuel des collections :
- Achever le récolement des collections
- Planifier le catalogage des fonds non traités
- Contrôler la qualité du catalogue
- Superviser la communication des collections ainsi que les recherches bibliographiques, dans une logique forte de qualité de service et de réactivité
- Coordonner la politique d'exposition et superviser les prêts aux expositions des institutions extérieures
- Définir, mettre en œuvre et coordonner les opérations de valorisation, de diffusion et de médiation des collections, sous toutes les formes possibles, en étroite collaboration avec, notamment, le Pôle médiation et action culturelle ainsi que le Pôle informatique et développements numériques (PIDN) et BNR (bibliothèque numérique de référence).
- Expositions, visites, conférences, multimédia, numérique, etc.
- Développer des partenariats avec des institutions scientifiques extérieures, dont la recherche universitaire.
- Organiser et accompagner activement la politique de communication sur le volet patrimonial, en lien étroit avec l'équipe de direction.
- Évaluer l'activité du service et des actions menées ainsi que leur impact sur la population, et proposer des améliorations
- Participer aux actions menées à l'échelle du réseau des bibliothèques (accueil et services aux publics, action culturelle, offre numérique, Texto, etc.)
- Participer à la réflexion sur le projet de lecture publique et ses évolutions, ainsi que sur le développement de l'offre de services et du réseau des bibliothèques
- Contribuer aux actions de formation mises en place par l'établissement, ainsi qu'à l'accueil de stagiaires.

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

Compétences techniques

- Très bonne connaissance des enjeux et spécificités du patrimoine en bibliothèque
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des partenaires institutionnels et des politiques de lecture publique
- Bonne culture générale et du secteur culturel
- Intérêt pour l'informatique documentaire et les technologies numériques
- Connaissances bibliothéconomiques.

Savoir-faire

- Savoir anticiper, planifier, organiser, coordonner
- Savoir négocier et convaincre
- Savoir ajuster les objectifs aux moyens disponibles
- Savoir diriger, motiver et encadrer une équipe
- Savoir conduire un projet
- Savoir animer une réunion
- Savoir accueillir du public
- Savoir évaluer l'activité d'un service et rendre des comptes
- Savoir s'inscrire dans un réseau professionnel et institutionnel
- Savoir susciter et soutenir des actions de partenariat
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et de gestion documentaire, ainsi qu'Internet

FICHE DE POSTE

- Savoir assurer une veille professionnelle

Savoir-être

- Aptitude au management
- Avoir un sens avéré du service public
- Être disponible, réactif, polyvalent
- Savoir faire preuve de créativité, de curiosité
- Capacité à assurer une bonne dynamique d'équipe
- Respect de la hiérarchie
- Sens pratique
- Travailler en bonne entente avec les membres de l'équipe de direction ainsi qu'avec l'ensemble du personnel des bibliothèques
- Travailler en bonne entente avec les services de la ville, avec les partenaires

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Placé sous l'autorité directe de Véronique Prézeau, directrice des bibliothèques de Rouen.

Liaisons fonctionnelles :

- Personnel du réseau
- Autres services de la Ville (DCJVA et ses services, DMP, DRE, DPB)
- Elus
- Partenaires externes : professionnels des bibliothèques et du livre, les publics, partenaires de la bibliothèque sur le plan régional et national (Agence de coopération, SLL, DRAC, BNF...), partenaires institutionnels (Universités...).

Perspectives :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Temps de travail : selon règlement du service

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Tél : Madame Véronique Prézeau

Mél : Veronique.PREZEAU@rouen.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2021