

 Établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir	Poste : Responsable de secteur		
	Filière Culturelle	Catégorie A	Grade Bibliothécaire territorial
Agent occupant le poste <i>M./Mme...</i>	Direction Citoyenneté Service Culture/médiathèques		
Supérieur hiérarchique direct <i>M. / Mme PROSPER Madeleine</i>	Lieu d'exercice principal (adresse) <i>Médiathèques d'Alfortville</i>		Temps de travail <i>37H30</i>
Missions et activités du poste			
Mission(s)	Est responsable de l'équipe adulte, participe à l'équipe de direction des Médiathèques d'Alfortville et coordinateur de la programmation culturelle, artistique et scientifique		
Activités et tâches du poste	<u>En tant que membre de l'équipe de direction :</u> - Participe de façon constructive et bienveillante à l'évolution de l'offre de service des médiathèques en ayant une vision centrée sur l'intérêt du public et l'intérêt général. - Sous l'autorité de la.le directrice.teur, participe à la réflexion collective et aux prises de décisions de l'équipe de direction. - En tant que membre de l'équipe de direction, assume les décisions prises et est soumis à une obligation de discrétion. - Assiste la.le directrice.teur dans ses fonctions, Assure au besoin la continuité du service en l'absence de directrice et de la- du directrice adjoint.e. Assure une veille professionnelle <u>Mission fonctionnelle coordinateur de la programmation</u> - Pilote la mission de coordination de la programmation pour les médiathèques d'Alfortville en défendant une vision globale de notre service. - Met en œuvre les objectifs annuels, et coordonne les projets pour l'ensemble des médiathèques. - Construit avec le groupe fonctionnel des projets, validés en réunion de direction. - Est chargé de la répartition du budget relatif aux prestations de service. - Pilote leur mise en œuvre. - Évalue les actions. <u>En tant que responsable de l'équipe adulte</u> - Manage une équipe de 6 personnes. - Par son action quotidienne favorise l'implication, la bienveillance et l'esprit constructif de chacun. - Organise le travail quotidien conformément aux priorités. - Pilote la montée en compétence de l'équipe (stages, formation). - Pilote les projets de l'équipe. - Relaye l'information ascendante et descendante. - Réalise l'entretien professionnel annuel des membres de l'équipe. - Emet un avis sur les avancements et les promotions des membres de l'équipe.		

	- Est attentif à l'offre de services proposée (collection, médiation, partenariat, accueil, etc.). - Est force de proposition et facteur de dynamisme et d'innovation dans chacun des domaines d'action. - Est attentif à la qualité de la médiation proposée entre l'offre de services (collection, médiation, partenariat, accueil, etc.) et le public. - Peut-être amené à piloter des projets transversaux dans sa ville ou sur le réseau intercommunal <u>Accueil, renseignement, conseil et médiation auprès du public :</u> - Facilite l'accès au lieu, et aux services proposés. - Valorise les services : mise en espace, communication formelle et informelle, entretien et mise à niveau constante. - Participe à faire des médiathèques un lieu accueillant et convivial pour le public.												
Qualifications et compétences indispensables													
Permis requis	XAucun ☐ A ☐ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED												
Formation / Diplôme(s)/ Habilitations	Licence en médiation culturelle Master 2 Master 2 en politique des bibliothèques et de la documentation												
Connaissances globales, opérationnelles et techniques professionnelles (savoirs et savoir-faire)	- Intérêt pour l'environnement culturel et l'évolution des pratiques des usagers - Connaissance en bibliothéconomie - Conduite de projets - Connaissance des enjeux des politiques publiques locales - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité rédactionnelle												
Compétences relationnelles et humaines (savoir-être)	- Capacité d'écoute - Disponibilité - Patience et réserve - Fermeté et souplesse - Capacité à comprendre les contraintes de chacun et à trouver des compromis - Par son action quotidienne, favorise l'implication, la bienveillance et l'esprit constructif de chacun												
Risques et contraintes du poste													
Risques physiques Risques chimiques Risques biologiques (infectieux parasitaires) Risques mécaniques Contraintes posturales Travail prolongé sur écran	<table> <tr> <td>X☐Oui</td> <td>☐Non</td> </tr> <tr> <td>☐Oui</td> <td>X☐Non</td> </tr> <tr> <td>☐Oui</td> <td>X☐Non</td> </tr> <tr> <td>☐Oui</td> <td>X☐Non</td> </tr> <tr> <td>☐Oui</td> <td>X☐Non</td> </tr> <tr> <td>X☐Oui</td> <td>☐Non</td> </tr> </table>	X ☐ Oui	☐ Non	☐ Oui	X ☐ Non	☐ Oui	X ☐ Non	☐ Oui	X ☐ Non	☐ Oui	X ☐ Non	X ☐ Oui	☐ Non
X ☐ Oui	☐ Non												
☐ Oui	X ☐ Non												
☐ Oui	X ☐ Non												
☐ Oui	X ☐ Non												
☐ Oui	X ☐ Non												
X ☐ Oui	☐ Non												
Détails des risques et contraintes du poste	<i>Port de charge et déplacement de mobilier.</i>												
Sujétions horaires particulières et fréquence	7 à 8 dimanches par an travaillés à une fréquence d'1 dimanche par mois hors vacances scolaires. Peut être amenée à travailler en soirée à l'occasion d'animations pour le public à son initiative et sur validation de la directrice												

Responsabilités et moyens								
Responsabilités et degré d'autonomie pour les accomplir								
Outils de travail mis à disposition (préciser)	Ordinateur portable et écran							
Équipements de protection individuelle obligatoires mis à disposition et à utiliser sur le poste (<i>cocher les cases correspondantes</i>))	Protection		Utilisation		Protection		Utilisation	
			continue	ponctuelle			continue	ponctuelle
		Vêtements de travail				Protection auditive		
		Tablier de soudeur				Lunettes de sécurité		
		Vêtements haute visibilité				Ecran facial		
		Gants (chimique, mécanique, autres...)				Protections respiratoires		
		Chaussures ou bottes de sécurité				Harnais et gilet antichute		
	Casque				Autres (préciser)			

Cette fiche de poste a été modifiée avant signature : oui x non O

Si oui, principales modifications apportées : sujétion horaire (dimanches travaillés), mission coordinateur programmation

Date et signature agent	Date et signature N+1	Date et signature DRH
	19/04/2024 	

Les précisions apportées dans la description des missions, activités et tâches, n'ont en aucun cas pour objet de figer le cadre d'intervention du poste. Dans le cadre de l'obéissance hiérarchique, le titulaire du poste peut être conduit à assurer toute mission et réaliser toute activité relevant de son cadre d'emplois, découlant de son métier ou rendue indispensable par nécessité de service.