



La ville d'Avignon recrute pour son
Pôle Vivre Ensemble
Département Culture
Direction Avignon Bibliothèques

Poste : Responsable de l'Informatique Documentaire (f/h)
Filière Culturelle
Catégorie A

MISSIONS :

L'agent doit concilier des missions de service public et des missions de travail interne demandant des compétences professionnelles. Il constitue des collections numériques dans tous les secteurs, développe et coordonne la médiation numérique. Il est responsable du développement et de l'entretien du portail des Bibliothèques. Il développe et coordonne l'information relative aux bibliothèques sur les réseaux sociaux. Il gère le Système Intégré de Gestion de Bibliothèques et le Système d'Information Documentaire. Il encadre le personnel du service et organise la formation de tous les personnels.

ACTIVITES PRINCIPALES :

GESTION DU SIGB et du SIDOC : pour la partie bibliothéconomique (non informatique), il travaille sur le projet informatique d'Avignon Bibliothèques : changement de version du SIGB, mise en place d'un portail patrimonial, suivi du dossier informatique lancé dans le cadre de la restructuration de la Bibliothèque Jean-Louis Barrault. Au quotidien, il effectue les paramétrages nécessaires, identifie les besoins d'évolution prioritaires, met en œuvre les solutions retenues et assure la fiabilité de l'ensemble du système. Il travaille en collaboration étroite avec la DSI et avec la société de maintenance du SIGB.

GESTION DU PORTAIL ET DES NOUVEAUX MEDIAS : il est responsable du développement et de l'entretien du portail des Bibliothèques, il développe et coordonne l'information relative aux bibliothèques sur les réseaux sociaux. Il travaille à la modernisation du portail et à développer des services numériques supplémentaires.

GESTION DOCUMENTAIRE : il gère le dossier de demande de BNR. Il constitue (sélectionne, acquiert, développe) des collections numériques dans tous les secteurs. Il effectue les suivis de commandes (factures, bons de livraison, suivi financier, relances, retours...). Il participe à l'évaluation des collections en utilisant les outils de politique documentaire communs mis à sa disposition (tableaux de bord, suivi budgétaire, statistiques sur les collections).

GESTION DES PERSONNELS : il coordonne le travail des personnels.

ACCUEIL DES PUBLICS ET MEDIATION : il assure l'accueil des publics, oriente, conseille et renseigne les usagers sur l'accès aux fonds documentaires. Il développe et coordonne la médiation numérique sur l'ensemble du réseau, à l'attention, en particulier, des seniors et jeunes adultes.

PARTICIPATION AU NIVEAU DU RESEAU : il organise la formation de tous les personnels (outils et procédures). Il participe aux tournées du bibliobus.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Avec la hiérarchie, avec les personnels de la bibliothèque et du réseau, avec la Direction ; avec les services de la Ville intervenant dans les bibliothèques (DSI en particulier)

Externes : Avec les usagers de la bibliothèque, les fournisseurs et les partenaires

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs :

Concours de Bibliothécaire ou d'Attaché de conservation (ou équivalent)
Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques : collections, documents et ressources électroniques (accès, politique documentaire, conservation, droits afférents), techniques bibliothéconomiques de la chaîne documentaire, service aux publics
Maîtrise des systèmes d'information, de la technologie de l'internet et des publications électroniques
Connaissance de SIGB
Maîtrise de la recherche documentaire
Maîtrise des nouveaux outils numériques

Savoir-faire :

Savoir coordonner une équipe, contrôler le travail et anticiper
Répondre aux demandes des usagers et/ ou savoir orienter vers les services compétents
Réaliser sa part de travail en partenariat avec les autres membres de la bibliothèque : échanger, partager des informations, des outils et des savoir-faire

Savoir-être :

Esprit d'équipe
Sens du service public

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

Horaires : Cycle hebdomadaire de 38 heures semaines avec 14 jours d'ARTT/an et 30 jours de Congés Annuels.

L'ouverture des bibliothèques du lundi au samedi entraîne des permanences de service public obligatoires 1 samedi sur 2

Lieu : Bibliothèque Ceccano

L'agent est amené, régulièrement, à exercer ses fonctions dans un autre point du réseau; des réunions de travail sont également effectuées dans d'autres bibliothèques du réseau.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 6 avril 2020

à l'attention de Madame Bérange GLIN

Cheffe du Département des Ressources humaines –

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com