

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Chargé de médiation numérique	Direction	Direction de la Culture et du Patrimoine
Intitulé du métier de référence	Médiateur numérique	Service	BiblioPôle
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C00000208_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Culturel / administrative	Cadre d'emplois	Assistant conservation / rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Assistant conservation à Assistant conservation Pal 1 CL / Rédacteur à rédacteur Pal 1 CI

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	BiblioPôle – Zone Industrielle de Croix Cadeau – 5 rue Paul Langevin – 49240 - Avrillé	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Déplacement la journée et occasionnellement le soir ou le week-end pour des réunions, formations ou animations.	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Port de charges

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'Unité Innovation (qui est également le chef de service)	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Pas de responsabilité hiérarchique, mais un lien fonctionnel sur certains aspects numériques (circuit des matériels, achats de ressources...).	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Direction de la Culture et du Patrimoine, DLSI, DirCom	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élus</li> <li>• Les personnels des bibliothèques, Les bénévoles</li> <li>• Les partenaires institutionnels et associatifs en lien avec la médiation numérique</li> <li>• Les responsables de matériels et logiciels informatiques</li> <li>• Les libraires et fournisseurs de ressources numériques</li> </ul>	

# Contribution du poste à l'activité du Département

<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer à la politique de développement numérique</li> <li>Assurer la responsabilité du suivi des outils et des ressources numériques</li> <li>Participer aux actions de médiation et de formation en direction des bénévoles et professionnels</li> <li>Assurer le suivi des bibliothèques de son secteur</li> <li>Participer à la desserte documentaire</li> </ul>
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales : En tant que chargé des ressources et des services numériques</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Collaborer à la politique de développement numérique</u></li> </ul> Participation à la réflexion active sur les nouveaux usages et nouveaux modes de transmission des savoirs. Pilotage et participation aux groupes de réflexion et d'information sur le numérique (GTN49, interBDP numérique...) Participation au choix et à la création d'outils numériques. Suivi du comité « applis » Participation à la valorisation de contenus dans le domaine du web collaboratif (réseaux sociaux, blogs,...).	20%	2
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Assurer la responsabilité du suivi des outils et des ressources numériques</u></li> </ul> Suivi, gestion et valorisation des matériels et des ressources numériques (liseuses, tablettes...) Enrichissement du catalogue en transversalité avec les autres secteurs (imprimés, audiovisuels). Collaboration et création d'outils d'animation numériques (choix des outils, et applications...) Pilotage et suivi des ressources numériques en lien avec les bibliothèques et les habitants (bouquet accessible aux usagers des bibliothèques)	30%	1
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Participer aux actions de médiation et de formation</u></li> </ul> Participation à la mise en œuvre d'actions de sensibilisation, de médiation et de formation en direction des bénévoles et professionnels Pilotage et suivi de la « Fabrique du numérique » Accompagnement du réseau de bibliothèques du Département dans l'appropriation des nouveaux outils Mettre en place des ateliers et formations au numérique Participer à des actions de médiation dans les bibliothèques	20%	1
<b>Activités secondaires :</b>		
<b>En tant que chargé d'un secteur géographique</b> Délivrer des conseils techniques en tant que responsable de secteur géographique et assurer le suivi des bibliothèques de son secteur (développer une activité d'ingénierie)	10%	
<b>En tant que membre de l'équipe du BiblioPôle</b> Participer à la desserte documentaire (accueil et logistique), tournées de bibliobus, plateformes, plateforme BiblioPôle, rangement, ... Aide et conseils sur des aspects techniques et matériels	20%	
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les nouvelles tendances en matière de contenus en ligne, les usages innovants du web, l'évolution des technologies</li> <li>• Connaître l'édition numérique</li> <li>• Connaître l'environnement des réseaux et médias sociaux</li> <li>• Connaître l'univers des bibliothèques et les nouveaux enjeux</li> <li>• Connaître l'organisation territoriale</li> <li>• Connaître la nature des établissements desservis et leur fonctionnement</li> <li>• Connaître le public des bibliothèques, ses besoins, ses goûts</li> </ul> <p>Avoir des connaissances en bibliothéconomie (organisation, administration, circuit du document)</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir analyser les besoins des partenaires et des publics</li> <li>• Savoir rédiger, synthétiser</li> <li>• Savoir communiquer avec des interlocuteurs aux fonctions, aux statuts et à l'environnement socioculturel variés</li> <li>• Savoir monter et animer une formation (savoir utiliser les techniques pédagogiques et d'animation de groupes)</li> <li>• Maîtriser parfaitement les outils informatiques, internet et les outils numériques</li> <li>• Connaître les techniques bibliothéconomiques, les logiciels documentaires de gestion de bibliothèque</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les modalités techniques de fonctionnement des outils numériques</li> <li>• Connaître les principes de base de la comptabilité publique</li> </ul> <p>Connaître le circuit du document</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à communiquer : aisance relationnelle, être à l'écoute, disponibilité</li> <li>• S'adapter à des publics divers</li> <li>• Capacité à animer un groupe de travail, une formation</li> <li>• Capacité à travailler en partenariat</li> <li>• Capacité à proposer des solutions constructives</li> <li>• Capacité d'initiatives</li> <li>• Capacité à négocier</li> <li>• Capacité à mener des réunions</li> <li>• Capacité à animer un groupe</li> </ul> <p>Capacité à former des personnes</p>
Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adapter aux évolutions des bibliothèques départementales de prêts</li> </ul> <p>Participer aux projets du BiblioPôle en faisant preuve d'assertivité, d'esprit d'équipe et en étant force de proposition</p>
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	Sandrine Bernard et Martin Morillon décembre 2017 / Mise à jour janvier 2021 / Mise à jour mars 2023 par Edouard Lavaud