



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chef de service du BiblioPôle	Direction	DGAT - DCP
Intitulé du métier de référence	Conservateur (Manager)	Service	BIBLIPOLE
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	03PTPI0048
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	TITULAIRE
Filière	CULTURELLE	Cadre d'emplois	CONSERVATEURS
Grade détenu		Grades possibles	Conserv biblio /Conserv biblio chef /Conserv patr - Conserv patr chef

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Le BiblioPôle, 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 checked="" type="checkbox"/> 3 Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicules de service	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 : réunions ou manifestations le soir ou le week-end	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur de la Culture et du Patrimoine
Titulaire du poste	Frédéric Couturier
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Encadrement des 2 chefs d'unité, encadrement des agents de l'unité « administration direction » (2 personnes), encadrement des agents de l'unité « innovation » (5 personnes)
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DCP (Service Culture, Collégiale...), ensemble des directions de ressources

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	<ul style="list-style-type: none"> Les responsables et personnels des bibliothèques communales Les bibliothécaires intercommunaux Les bénévoles Les partenaires institutionnels et associatifs Les élus (départementaux, communaux, des EPCI) Les responsables administratifs des collectivités
---	---

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre de la politique de lecture publique du Département, à travers 3 axes : structuration territoriale, apport de documents, innovation au service des bibliothèques
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités		
Assurer les moyens de fonctionnement du service, dans le sens des axes stratégiques retenus : - préparation et exécution du budget, gestion des ressources humaines, y compris prospective, encadrement des unités	40	1
Assurer la mise en œuvre de certains axes stratégiques du service : - piloter l'évolution des modalités de desserte ; - piloter et accompagner la prise de compétence lecture publique par les EPCI ; - assurer le dialogue avec les bibliothèques et les collectivités	30	1
Activités liées à la responsabilité de l'unité Innovation	30	1
Total	100 %	

² 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"> Connaissance des collectivités territoriales, de leur fonctionnement, de leur évolution Connaissances des bibliothèques du territoire, de leur fonctionnement, de leur évolution Connaissance des modes et circuits de décision du Conseil Départemental
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> Savoir manager une équipe dans un contexte d'économie et de changement Savoir porter et défendre une stratégie dans des espaces de discussions variés (en interne, en réunion avec les élus et responsables des collectivités et des bibliothèques) Savoir négocier les moyens dans le cadre des circuits et procédures du Département Savoir dessiner les axes stratégiques et les décliner de manière opérationnelle
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des procédures en vigueur au Département Connaissance des procédures générales applicables aux marchés publics Connaissance des procédures budgétaires et comptables générales
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à communiquer : aisance relationnelle, être à l'écoute, disponibilité S'adapter à des publics divers Capacité à animer un groupe de travail, une réunion Capacité à travailler en partenariat et en autonomie
Évolution prévisible du poste	