



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable d'unité « formation-information »	Direction	DGAT / DCP
Intitulé du métier de référence*	Responsable d'unité MU2	Service	Le BiblioPôle
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	02PRTT0022
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative / Culturelle/sociale/technique	Cadre d'emplois	Rédacteurs/Attaché/Technicien/Ingénieur
Grades détenus		Grades possibles	Rédacteur Pal 2C à Attaché pal / Technicien ppal 2CL à Ingénieur ppal / ASE cl ex à CSE Attaché / attaché principal de conservation du patrimoine Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe Bibliothécaire + principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Le BiblioPôle – Zone Industrielle de Croix Cadeau – 5 rue Paul Langevin – 49240 - Avrillé	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☐ Non ☒ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Déplacement la journée et occasionnellement le soir ou le week-end pour des réunions, formations ou animations.	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ 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)	Chef de service du BiblioPôle
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Encadrement de 4 personnes
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☒ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Service culture, DirCom
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	• Les élus • Les responsables administratifs des communes et EPCI • Les responsables des bibliothèques communales et les bénévoles • Les bibliothécaires intercommunaux • Les responsables de l'action culturelle locale • Les organismes de formation

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

➤ Pour tous les chefs de pôle

- Assurer le management de l'unité : management de proximité des agents qui le composent ; interface avec la direction ; animation de l'unité, participation à l'équipe de direction ; développement et maintenance des règles de fonctionnement de l'unité (réunions, procédures, délégations...)
- Assurer le développement de l'unité et de ses orientations, en lien avec la direction : mise en œuvre des orientations avec l'équipe de l'unité, préparer et exécuter le budget de l'unité
- Evaluation des projets de l'unité et participation active au développement de l'ingénierie, conseils et formations aux bibliothèques

➤ Pour le chef de l'unité Formation Information

- Mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe, papier et numérique : responsabilité des comités de rédaction ; développement des supports et alimentation éditorial avec le bibliothécaire délégué
- Élaboration et exécution du programme de formation : évolution permanente du dispositif, en lien avec les autres unités et les besoins du réseau ; élaboration et préparation des actions de formations ; participation à l'animation de formations
- Suivi administratif de l'enquête annuelle du Ministère de la Culture à remplir par les bibliothèques

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Les activités à mener par le manager de l'unité information-formation se déclinent sous 3 items managériaux	100%	
Management stratégique et prospectif - Participation à la réflexion pour le développement du réseau de lecture publique départemental (structuration, développement des compétences des bénévoles et professionnels, suivi des données srib du Ministère de la culture) - Réflexion sur la stratégie de communication interne et externe, papier et numérique, veille communicationnelle, choix des outils de communication en lien avec la direction de la communication, valorisation des actions, présence dans les médias (y compris médias sociaux) - Evaluation des missions et des projets de l'unité, travail d'ingénierie	20%	I
Management organisationnel - Développement de l'unité, suivi budgétaire	40%	I

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

- Suivi RH, réunions de l'unité, animation des comités de rédaction - Elaboration du plan de communication, participation à la construction des projets culturels en tant que responsable de la communication - Elaboration du programme de formations, participation aux journées professionnelles et mise en œuvre de ce programme en lien avec les autres membres de l'équipe		
Management opérationnel - Rédaction de contenu pour les outils de communication (papier et numérique) - Envoi de mailing - Suivi de la photothèque - Organisation des plannings d'accueil - Suivi des inscriptions aux formations, accueil des participants - Participation à l'animation de formations et à la modération de journées professionnelles	40%	I
	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)	• Connaissance de l'environnement administratif et officiel, connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Connaissance des techniques et outils de communication • Connaissances sur la gestion de projet et le montage de plans de formation • Connaissance sur les pratiques d'évaluation
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	• Capacité à dialoguer avec des acteurs différents : collègues, hiérarchie, élus, professionnels, autres services du Département • Capacité à monter un programme de formation multiforme et multi-acteurs
Savoir procédural (procédures)	• Capacité de rédaction (compte-rendu, notes, lettres...) • Connaissance des procédures du Département liées à la communication
Savoir relationnel (relations humaines)	• Capacité à manager une équipe • Capacités de communication interpersonnelle • Capacité à s'adresser à des auditoires différents • Capacité à mener des entretiens et des réunions
Autres	

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			