



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ARTS DE DESIGN
MARSEILLE
MEDITERRANÉE

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE ET DES EDITIONS

POSTE

METIER	02/D/30_Bibliothécaire
ROME	KL603_Gestion de l'information et de la documentation
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Service Admissions et relations extérieures
CADRE D'EMPLOI	BIBLIOTHECAIRE (3e+1 / expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RH-SEEP	d
Temps de travail hebdomadaire	35 h
Relations fonctionnelles	
Hierarchiques	Directeur Adm. Filiales & Relations Externes
Externes	Bibliothécaires d'établissements, d'écoles des secteurs, universitaires, municipales, institutions, artistes.
Internes	Enseignants, étudiants de l'école, de la classe préparatoire, de l'Institut des Arts des Métiers et personnels

CONDITIONS D'EXERCICE

Année obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Oui
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Dotation Individuelle	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Frequents
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	Il n'y a pas de bureau
Amplitude horaire variable	Oui

MISSIONS

Mettre en œuvre le projet de la Bibliothèque
 Encadrer les agents de la bibliothèque
 Assurer la gestion administrative de la bibliothèque et des ateliers
 Mettre en œuvre la constitution et l'entretien des réseaux documentaires dans le cadre d'une politique d'acquisition et des objectifs de développement de la bibliothèque.
 Participer à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers ;
 Assurer un soutien technique et scientifique aux enseignants / étudiants, classe préparatoire et maître de conférences - animateur d'accompagnement pédagogique ;
 Exercer une médiation entre les ressources documentaires, les services et les étudiants ;
 Assurer la conservation et la promotion des collections ;
 Coordonner les éditions de l'école

ACTIVITES PRINCIPALES

- Travailler l'information (constituer le fonds et le catalogue, catalogage, inventaire, classement, normalisation, acquisition du matériel...)
- Collecter des informations (nouvelles acquisitions, sélection de nouvelles acquisitions)
- Mettre à disposition et diffusion de l'information (exemplaires et inscriptions, gestion des opérations de prêts, de prêt et de conservation du fonds documentaire, rangement des documents, exécution, conseil, formation et animation)
- Assurer la médiation entre les ressources disponibles, les services et les usagers :
- Programmer et gérer des ressources documentaires et des services :
- Programmer et assurer la médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers ;
- Effectuer un traitement intellectuel et un signalement des ressources documentaires :
- Développer la base bibliographique ;
- Participer à l'élaboration de journaux et d'actions de communication, événements ;
- Assurer les pratiques culturelles destinées aux étudiants ;
- Assurer une veille documentaire et d'actualité ;
- Réaliser une revue de presse ;
- Diffuser des éditions collées à la DRI / autres écoles / Finistère

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Fonction	Niveau
Travailler avec le matériel informatique	X		
Écrire manuels d'opération et d'entretien de machines publiques		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Maîtrise des opérations		X	
Évaluation d'efficacité des opérations manuelles	X		
Maîtrise de gestion et d'entretien des machines		X	
Connaissance des procédures			X
Connaissance des machines	X		X
PERSONNELLES			
Sens du management	X		
Capacité de planification et d'organisation	X		
Capacité d'analyse des tâches		X	
Flexibilité et adaptabilité		X	
Dépendabilité, fiabilité	X		

I have reviewed the above information and certify that it is true and correct to the best of my knowledge and belief.

Signature: _____
 Title: _____
 Date: _____