

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Conservateur ou Conservateur en chef (F-H)	Poste numéro A04
Spécialité : Bibliothèque	
Correspondance fiche métier	

LOCALISATION		
Direction : DAC	Service : Bibliothèque de l'Hôtel de Ville (BHdV)	
Adresse : 5, Rue de Lobau		
Code postal : 75 004	Ville : Paris	Accès : M° Hôtel de Ville

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE (480 caractères)	
<p>La Bibliothèque de l'Hôtel de Ville est une bibliothèque spécialisée et patrimoniale en sciences juridiques, politiques, économiques et sociales, et histoire parisienne politique, économique et sociale. Elle comprend un important fonds étranger ancien. Elle est le service central de documentation de la Ville de Paris et dépôt municipal des publications de la Ville de Paris.</p> <p>Elle fait partie du réseau des bibliothèques de la Direction des Affaires culturelles, qui comprend 58 bibliothèques de prêt et 9 bibliothèques patrimoniales et spécialisées. Le bureau des bibliothèques et de la lecture a un rôle de pilotage et de coordination de ce réseau.</p> <p>Elle travaille en concertation avec les bibliothèques spécialisées et patrimoniale du réseau des bibliothèques de la Ville de Paris, qui disposent d'un portail et catalogue communs.</p> <p>Les collections de la Bibliothèque de l'Hôtel de Ville sont particulièrement importantes pour les 19ème et 20ème siècles. Elles se composent de 600 000 volumes imprimés, 100 000 pièces de manuscrits, 10 000 dessins et 850 000 photographies et sont conservées sur 3 sites : Hôtel de Ville, rue Servan (SDE), Plaine Saint-Denis.</p> <p>Équipe de 34 personnes actuellement. Établissement labellisé QualiParis et CollEx.</p>	
NATURE DU POSTE	
Intitulé du poste : Responsable des Services aux publics	
Contexte hiérarchique : Rattachement à la Directrice - Membre de l'équipe de direction	
Encadrement : oui	• Nb de personnes à encadrer : 9

Membre de l'équipe de direction, le responsable des Services aux publics est chargé de :

- Participer, en liaison avec les autres services, à l'élaboration de la politique documentaire et scientifique de la bibliothèque et à la mise en œuvre du projet d'établissement. Dans le cadre du projet d'établissement, il reprendra la réflexion sur le projet de prêt de collections, interrompue par la crise sanitaire.
- Diriger et animer l'équipe des Services aux publics, avec le concours d'un ASBM :
 - . Coordonner l'offre de services et le travail des AASM.
 - . Organiser les services aux publics : supervision des plannings, de l'information mise à disposition des personnels et des publics, etc. Réguler et contrôler la gestion des inscriptions, des relations avec les lecteurs, la communication avec le public (annonces ou alertes occasionnelles, etc.).
 - . Planifier, en liaison avec les chefs de service, les opérations à mener sur les collections : transfert, rangement, traitement, etc.

Il participe aux missions de médiation auprès des publics et de valorisation des collections :

- Contribution à la préparation des manifestations organisées par la bibliothèque (visites, accueil de conférences, journées européennes du patrimoine, journées portes ouvertes, tournages, ateliers, etc.)
- Publications sur le portail des bibliothèques spécialisées, les réseaux sociaux
- Réalisation de tables thématiques, vitrines ou accrochages, etc.

Le responsable des services aux publics est référent Qualiparis.

Permanences de service public à l'accueil et en salle de lecture.

Travail dans les réserves extérieures selon les besoins du service.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES OU SOUHAITÉES

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 : Capacité d'anticipation, sens de la prospective	N°1 : Gestion efficace des ressources, Méthodologie et outils d'analyse	N°1 : Aptitude pour l'encadrement et le travail en partenariat, capacité à impulser et conduire des projets
N°2 : Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs variés et à insuffler une dynamique collective	N°2 : Connaissance des bibliothèques patrimoniales et de recherche, des conditions de conservation ; traitement intellectuel et matériel (souhaité)	N°2 : Aptitude à déléguer et à mobiliser les énergies, sens de l'écoute

N°3 : Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, sens des responsabilités et disponibilité	N°3 : Bonne appréhension des pratiques et usages des publics (Ville, recherche, grand public), veille professionnelle	N°3 : Qualités rédactionnelles
CONTACT		
Les candidatures sont à adresser à : Véronique Minot, directrice de la bibliothèque	veronique.minot@paris.fr 01 42 76 66 54	