

**RESSOURCES HUMAINES :**  
Recrutements, Gestion Prévisionnelle  
des Emplois et des Compétences

## **FICHE DE POSTE**

### **Responsable des fonds graphiques**

### **Coordinateur des actions de médiation du service Patrimoine**

---

#### **IDENTIFICATION DU POSTE**

- Direction/Pôle de rattachement : **Lecture Publique** Résidence administrative : **Carcassonne**

**PROFIL DU POSTE :** Responsable des fonds graphiques (estampes, photographies, cartes postales, atlas, cartes et plans, livres d'artiste) et coordinateur des actions de médiation du service Patrimoine.

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Relations hiérarchiques : Chef du service Patrimoine

- Relations professionnelles

- **Internes :**
  - Cadres et agents de la Direction de la Lecture Publique.
- **Externes :**
  - Public des bibliothèques intercommunales ;
  - Prestataires et fournisseurs ;
  - Personnel technique d'autres institutions.

#### **OBJECTIF GENERAL DU POSTE :**

Sous l'autorité du chef de service Patrimoine, l'agent responsable des fonds graphiques assure le traitement et la gestion, matériels et intellectuels, des documents et la valorisation des fonds. Dans le cadre de sa mission de coordinateur des actions de médiation du service Patrimoine, il est référent auprès de l'équipe chargée de l'action culturelle des médiathèques du réseau.

#### **MISSIONS DU POSTE :**

- Responsable documentaire : fonds graphiques :
  - Inventorier, décrire, cataloguer et conditionner les documents relevant des fonds graphiques ;
  - Assurer le conditionnement et l'entretien des documents relevant des fonds graphiques ;
  - Contribuer et participer au plan d'action culturelle de l'établissement en menant des actions de médiation autour des fonds graphiques (ateliers, animations) ;
  - Elaborer des produits documentaires (bibliographies, dossiers), faire des sélections critiques et conseils et rédiger des articles pour le site Internet.
  
- Conservation, communication et valorisation des fonds patrimoniaux :
  - Veiller aux conditions techniques de signalement, de communication et de reproduction des documents patrimoniaux ;
  - Participer à la vérification des travaux de numérisation et d'océrisation ;
  - Participer au relevé hebdomadaire des conditions climatiques.
  
- Coordination des actions de médiation du service Patrimoine :
  - Assurer le rôle de référent Patrimoine pour l'équipe en charge de l'action culturelle.

➤ Service public

- Accueillir, informer et orienter le public ;
- Gérer les prêts, retours et inscriptions ;
- Assurer des permanences en tant que responsable de site.

## COMPETENCES REQUISES

- **Qualifications requises** : Concours d'assistant ou d'assistant principal de conservation ou à défaut contractuel avec une connaissance solide et spécialisée dans le domaine des fonds patrimoniaux et des techniques documentaires spécifiques à la gestion de ce type de fonds.

- **Compétences professionnelles** :

- Connaissances de l'environnement territorial et des circuits de la collectivité ;
- Culture générale solide ;
- Connaissances des politiques culturelles ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des bibliothèques ;
- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques ;
- Connaissances approfondies dans le domaine des fonds patrimoniaux et de la bibliophilie contemporaine ;
- Connaissance de l'informatique et des mutations technologiques : multimédia, web participatif, informatique documentaire, numérisation et numérique appliqué au monde des bibliothèques.

- **Qualités personnelles** :

- Sens du service public ;
- Qualités relationnelles ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Bonne élocution, capacité à communiquer ;
- Sens de l'organisation ;
- Gestion du stress et des conflits ;
- Réactivité et adaptabilité.

- **AUTONOMIE ET RESPONSABILITES** :

- Relative autonomie dans les opérations de traitement des fonds (équipement, conditionnement, entretien, catalogage) et le suivi de l'organisation de manifestations culturelles ;
- Responsabilité intellectuelle dans le cadre de la gestion de fonds ;
- Force de proposition auprès de sa hiérarchie pour l'acquisition de documents et l'organisation d'actions de valorisation des fonds.

- **INTERETS** :

- Environnement culturel et administratif ;
- Intérêt pour les fonds patrimoniaux.

- **CONTRAINTES** :

- Exposition à la poussière et aux moisissures ;
  - Travail le samedi et en soirée, exercice de la mission sur les différents sites du réseau.
-