

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition

Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections

Autres appellations

- Médiathécaire
- Bibliothécaire spécialisé (contenus, supports, publics)

Correspondances avec les autres répertoires

- **ROME** - K1601 : Gestion de l'information et de la documentation
- **FPH** - 40M60 : Bibliothécaire

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches

- Directeur ou directrice de bibliothèque

Métiers envisageables

- Directeur ou directrice d'équipement socioculturel
- Chef ou cheffe de projet culturel
- Chargé ou chargée du développement territorial
- Archiviste
- Chargé ou chargée des publics
- Documentaliste

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution

Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire

- Importance accrue de la formation initiale et continue, de la culture dans l'insertion sociale, le développement économique et l'emploi

Évolutions socio-économiques

- Concurrence accrue de l'offre de loisirs et d'information
- Besoin croissant d'accompagnement des usagers dans la recherche et l'évaluation de l'information

Évolutions organisationnelles et managériales

- Développement de la coopération et des services mutualisés entre bibliothèques

Évolutions techniques et technologiques

- Mutation rapide de l'information bibliographique et automatisation entraînant le déclin des tâches techniques traditionnelles (catalogage, prêt manuel et semi automatisé)
- Développement des bibliothèques numériques et de l'information en ligne ; évolution des modes de signalement, de recherche, d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information documentaire

Types d'employeurs et services d'affectation

- Commune, structure intercommunale, département
- Bibliothèque/médiathèque avec annexe(s) et/ou unité mobile ; bibliothèques en réseau ; bibliothèque départementale de prêt
- Généralement rattaché à un service/secteur spécifique au sein de la bibliothèque ou au directeur de l'établissement

Conditions d'exercice

Conditions générales

- Travail en bibliothèque/médiathèque et au sein des points de desserte du réseau ; déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs » ; déplacements fréquents pour les postes en bibliothèque départementale

- Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics

Facteurs de pénibilité

- Adaptabilité aux usagers avec risques de tension

Facteurs de risques professionnels

Métier dont les activités sont potentiellement exposées à des facteurs de risques professionnels relevant de la/des catégories suivantes :

- Contraintes physiques marquées

Relations fonctionnelles

- Relations directes avec les usagers (individuels et groupes) ; échanges réguliers avec les bibliothécaires, notamment pour l'élaboration de choix documentaires
- Relations régulières avec les services de la collectivité (éducation, politique de la ville)
- Contacts nombreux avec les services communication, financiers ou techniques
- Relations régulières avec les services de l'État, des établissements publics et autres partenaires institutionnels
- Relations suivies avec les acteurs de la vie locale (associations de quartier et d'usagers) et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle
- Contacts avec les fournisseurs et le milieu éditorial ; avec les réseaux documentaires

Moyens techniques particuliers

- Systèmes d'information et de gestion des bibliothèques, logiciels spécialisés de gestion documentaire, Internet/intranet, base de données de consultation, bases normalisées et spécialisées, documentation professionnelle

Spécialisations

- Par type de publics (jeunesse, adulte), par département ou spécialités documentaires, par modalité de développement et de délivrance des contenus (politique documentaire, action culturelle, médiation numérique, etc.)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs

- Conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques (catégorie A, filière Culturelle)
- Bibliothécaires territoriaux (catégorie A, filière Culturelle)
- Assistantes et assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)

Condition d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

ACTIVITÉS

- › Programmation et gestion des ressources documentaires et des services
- › Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers
- › Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

- › Programmation et gestion des ressources documentaires et des services
 - Contribuer à l'identification des besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture
 - Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre de services sur son domaine documentaire et/ou du secteur
 - Contribuer à la définition d'une organisation et de procédures
 - Contribuer à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluation, exploiter les résultats de l'évaluation sur son domaine
 - Évaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politiques publiques ou en termes d'optimisation du fonctionnement de son secteur
- › Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers
 - Participer à la définition et mettre en œuvre une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement

- Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires sur place et à distance, la délivrance de services, la prise en charge et la formation des usagers
 - Traiter l'information
 - Communiquer et promouvoir les ressources documentaires
 - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- › Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements
- Contribuer à la définition des besoins du domaine et/ou du secteur
 - Définir les conditions particulières d'ergonomie des postes de travail
 - Participer à la conduite du projet en relation avec les services techniques et administratifs

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Acteurs territoriaux et partenaires du domaine documentaire et/ou du secteur
- Principes du management des bibliothèques
- Méthodologie de l'évaluation spécifique aux bibliothèques
- Épistémologie et paysage documentaire du domaine et/ou du secteur
- Méthodologie de programmation, d'évaluation, de mise à jour et de conservation des ressources documentaires
- Droit de l'information : propriété littéraire et artistique
- Circuits et procédures de traitement des documents
- Évolution de l'information bibliographique et numérique produite par l'agence nationale
- Web sémantique, conditions et procédures d'agrégations de données
- Didactique et pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation
- Ressources et méthodes de communication à distance et de fidélisation (flux RSS, réseaux sociaux), maîtrise de la démarche qualité dans la délivrance de services
- Méthodologie de maîtrise du coût de développement des ressources documentaires
- Mercatique et design des services en bibliothèque-médiathèque
- Méthodologie d'analyse des besoins fonctionnels et ergonomiques des bibliothèques-médiathèques
- Information bibliographique et numérique

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature
- Politiques publiques et principes de l'action publique
- Techniques d'analyse du territoire
- Notions de finances publiques
- Tendances et standards du web
- Notions d'évaluation des politiques publiques, normes et outils d'évaluation

ACTIVITÉS TRANSVERSES

CONCEPTION ET CONDUITE DE PROJET	› Maîtrise d'ouvrage de programmes et de projets
ORGANISATION ET ENCADREMENT	› Management intermédiaire
GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE, COMMANDE PUBLIQUE	› Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE	› Gestion des procédures budgétaires, financières et comptables
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	› Gestion administrative des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	› Gestion technique du patrimoine, des équipements, des ERP
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	› Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
ÉVALUATION - QUALITÉ - CONTRÔLE	› Contrôle de la qualité des services rendus

INFORMATION - COMMUNICATION -
CONCERTATION

› Promotion de l'action publique et communication

SÉCURITÉ DES BIENS ET DES
PERSONNES

› Contrôle de la réglementation de sécurité des personnes

› Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes

[VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES](#)