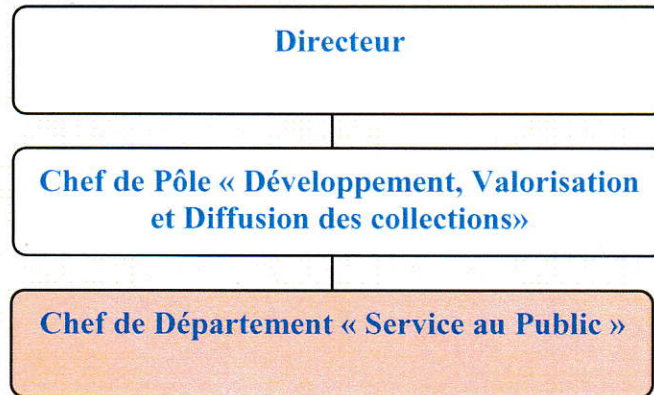


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Département «Service au Public »

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Définir la stratégie de la BNRM en matière de services offerts aux publics.
- Mettre en place les actions et les outils nécessaires pour l'offre de services innovants et de qualité.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer l'organisation et la planification des ressources affectées au Département « Services au public » ;
- Proposer les plans d'action relatifs au Département ;
- Participer au service public sur place et veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture ;
- Analyser, évaluer et faire des propositions d'amélioration de l'organisation du service public et de la communication ;
- Participer au développement des collections ;
- Effectuer un service de renseignement et de recherche bibliographique ;
- Participer à la valorisation ou à la coordination des actions de valorisation des collections ;
- Veiller à la qualité des services offerts aux publics ;
- Contrôler les mobiliers de la salle et le fonctionnement des installations techniques du matériel et des dispositifs de sécurité ;
- Veiller au bon fonctionnement des services aux lecteurs en salle ;
- Participer en collaboration avec le Département «Acquisitions» à la préparation du programme des acquisitions des collections ;
- Gérer les plannings des groupes ;
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Services au public».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des missions de la BNRM ;- Connaissance de l'organisation des fonds de la BNRM ;- Connaissance du catalogue de la BNRM ;- Connaissance approfondie des services aux publics (offre, organisation interne, fonctionnement) ;- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...) ;- Connaissance des thèmes de la classification Dewey (CDD) ;- Maîtrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.
Compétences Managériales et Relationnelles	<ul style="list-style-type: none">- Recherche du résultat et de la performance ;- Elaboration du plan d'action du département ;- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;- Sens de l'organisation du travail ;- Pilotage et encadrement des équipes ;- Faculté d'analyse et de synthèse ;- Animation des réunions.

