

1. Identification du poste

Métier Art et culture

Famille professionnelle Gestion opérationnelle

2. Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique	Pôle de rattachement	Direction de rattachement	Service de rattachement
Responsable Centre Culturel	Pôle Education, Formation et Culture	Direction Art et Culture	Service Centres Culturels

3. Mission(s)

Assurer la gestion des ressources documentaires du centre culturel, participer à la mise en œuvre de sa politique documentaire, et apporter son soutien à la réalisation de produits documentaires et/ou culturels, dans le cadre des objectifs et orientations du centre.

4. Activités principales

Gestion de l'activité

- Assurer l'identification et la collecte des informations et/ou documents selon les besoins des adhérents du centre
- Assurer l'organisation, la structuration et la conservation des bases de données documentaires à travers des techniques documentaires adaptées
- Rendre accessible les documents aux utilisateurs (adhérents, équipes, partenaires) et en assurer la diffusion efficace
- Réaliser des recherches et études nécessaires pour répondre aux besoins des demandeurs
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la chaîne documentaire
- Apporter un soutien personnalisé aux demandeurs (collaborateurs, adhérents, ...) en fonction de leurs besoins
- Participer à la planification et à l'animation des activités informatives et culturelles destinées aux adhérents du centre
- Elaborer une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers
- Elaborer des reportings périodiques de gestion de l'activité et les communiquer à la hiérarchie
- Contribuer à la gestion opérationnelle de l'ensemble des prestations ponctuelles mises en place par la Fondation dans le domaine de l'art et la culture

Veille et conformité

- Assurer le respect des procédures et règles de gestion en vigueur
- Assurer une veille sur les évolutions technologiques dans le domaine de la bibliothéconomie
- Assurer l'application des exigences du système de management de la qualité (SMQ) au sein du service, en assurant la conformité avec les normes en vigueur

5. Relations fonctionnelles

Internes

- Les différentes entités de la Fondation

Externes

- Adhérents
- Prestataires




6. Compétences requises

Type	Contenu	Niveau ¹
Compétences techniques	Capacité à organiser et à animer les activités informationnelles et de culture générale au profit des adhérents du centre	3
	Maîtrise des techniques et connaissances de gestion des bibliothèques	3
	Capacité de veille sur l'évolution des pratiques artistiques et culturelles	3
	Capacité à gérer les interfaces (téléphonique, mail, accueil physique, ...)	3
	Maîtrise des logiciels et applicatifs nécessaires pour l'exercice de son métier	3
	Techniques et procédures d'archivage (physique et/ou électronique) et de numérisation	

¹ **Légende** : échelle des niveaux des compétences techniques

1 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives
2 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre
3 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence
4 Expertise	Expertise (Réfèrent sur le sujet avec capacité à transmettre la connaissance)

7. Profil requis

Formation de référence :

- (Bac+3) en Sciences de l'Information ou en Documentation ou en Métiers du Livre ou en Management de l'Information

Catégorie professionnelle :

- Cadre

Expérience :

- Souhaitable

Domaine d'expérience :

- Poste similaire


