

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

**CHEF(FE) DU SERVICE DE LA MÉDIATHÈQUE**

Catégorie/ Corps

Fonctionnaire ou contractuel via un 1<sup>er</sup> CDD  
évolutif – Poste permanent vacant  
Equivalent cadre, catégorie A Fonction Publique  
d'Etat – R11seep groupe 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Bibliothèque**

Emploi(s) Type : Responsable d'une unité d'archives ou de bibliothèque – Temps complet – Télétravail : oui

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Conservatoire national supérieur de musique et danse de Lyon3  
Quai Chauveau 69266 Lyon cedex 09

### Missions et activités principales :

En lien avec la direction et placé(e) sous l'autorité de la directrice-adjointe, le ou la chef(fe) du service de la médiathèque participe à la définition du projet général de la médiathèque et assure sa mise en œuvre.

Il/elle assure à ce titre les missions suivantes :

#### Encadrer et administrer le service :

- Finaliser et mettre en œuvre le projet de service
- Encadrer une équipe composée de 5 agents permanents (1 bibliothécaire adjoint(e) et 4 BIBAS) et de 4 vacataires étudiants
- Organiser l'activité de l'équipe : encadrement des missions, conduite de projets, animation de groupes de travail, définition et suivi du calendrier semestriel et annuel du service
- Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation des agents du service
- Gérer le budget de fonctionnement de la médiathèque
- Rendre compte de l'activité du service et l'évaluer (suivi des indicateurs, enquêtes, rapports d'activité)

#### Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire du CNSMD de Lyon :

- En lien avec les équipes pédagogiques, définir et mettre en œuvre la politique documentaire de la médiathèque en veillant à répondre aux besoins de l'établissement (activités musicales et chorégraphiques d'enseignement et de recherche) et à maintenir la cohérence des collections
- Formaliser, mettre à jour et assurer la diffusion de la charte documentaire
- Animer des groupes de travail sur la politique documentaire au sein du service
- Encadrer le travail des chargés de collections

#### Favoriser la valorisation de l'ensemble des collections :

- S'assurer de la description et du signalement des ressources documentaires : encadrer l'activité du / de la responsable de la coordination du catalogage et de l'informatique documentaire (arbitrages, suivi de projets)
- Coordonner les opérations de présentation thématique des collections (visites, expositions sur site, hors les murs ou en ligne, participation à des projets éditoriaux notamment sur le site Internet)
- En lien avec la direction, la direction des études musicales, la direction des études chorégraphiques et la direction de la recherche, définir les orientations de la politique de diffusion des contenus numériques sur la bibliothèque numérique de la médiathèque
- Piloter les chantiers de numérisation : encadrement du / de la responsable des collections patrimoniales (arbitrages, suivi de projets)

#### Garantir la conservation pérenne des fonds documentaires :

- Veiller aux conditions de conservation des collections physiques et numériques
- Encadrer l'activité de l'agent gestionnaire des chantiers de reliure et de l'agent chargé des collections patrimoniales (arbitrages dans la programmation des traitements en matière de préservation, de restauration et de reproduction, élaboration et mise à jour du plan d'urgence)

#### Coordonner le développement de l'offre de formation à destination des étudiants :

- En lien avec les équipes pédagogiques, construire une offre de formation à la recherche documentaire adaptée aux cursus
- Animer l'équipe de formateurs et formatrices du service de la médiathèque (groupes de travail, veille, mutualisation des pratiques)
- Suivre les évolutions des pratiques pédagogiques : suivi des décisions du conseil pédagogique du CNSMD de Lyon, innovations pédagogiques au sein de la communauté des professionnels de la

documentation et au-delà

### **Coordonner les actions de médiation à destination de l'ensemble de la communauté pédagogique de l'établissement**

- Être force de proposition et offrir des formats adaptés aux besoins de la communauté (visites guidées et commentées, présentations de ressources en présentiel et en visioconférence)
- En lien avec le service des productions pédagogiques, construire une offre pertinente répondant aux enjeux pédagogiques de l'établissement
- Coordonner la création et la diffusion de supports de communication
- Coordonner les opérations de présentation thématique des collections (visites, expositions sur site, hors les murs ou en ligne, participation à des projets éditoriaux notamment sur le site Internet)

### **Collaborer à la politique de recherche de l'établissement :**

- Fédérer un réseau de partenaires extérieurs dont les activités de recherche permettent d'accroître la visibilité et la connaissance des fonds patrimoniaux
- Participer à des projets éditoriaux nationaux et internationaux favorisant la valorisation des activités pédagogiques du service ainsi que des collections
- Apporter un appui aux enseignants et référents méthodologiques (information et formation)
- Participer au conseil de la recherche

### **Garantir la qualité des services aux publics :**

- Encadrer l'activité du ou de la référent(e) accueil des publics
- Veiller à la continuité de service (veiller au respect des horaires d'ouverture de la médiathèque ainsi qu'à la régularité de l'offre de services, suivre l'élaboration des procédures et veiller à leur application)
- Coordonner l'information des publics
- Veiller au respect du règlement intérieur de la médiathèque et de l'établissement

### **Participer aux permanences d'accueil du public (4h hebdomadaires) :**

- Veiller au respect du règlement intérieur de la médiathèque
- Appliquer les procédures liées à l'accueil du public
- Procéder à l'inscription des usagers
- Effectuer des opérations d'encaissement dans le cadre de la régie des recettes (mandataire)
- Effectuer des opérations de prêt
- Ranger les documents
- Renseigner les usagers

### **Participer activement au réseau des bibliothèques et particulièrement les bibliothèques musicales :**

- Collaborer à des projets nationaux et internationaux et représenter le CNSMD de Lyon dans des instances extérieures (AIBM, IAML etc.)
- Développer la politique de valorisation et d'échanges avec les institutions documentaires de la COMUE de Lyon, et celles des grandes écoles associées au CNSMDL (CHELS) ainsi qu'avec les centres de documentations et bibliothèques lyonnais.

## **Compétences principales mises en œuvre :**

### **Compétences techniques :**

- ❖ Connaissance des techniques documentaires et bibliothéconomiques
- ❖ Encadrement d'équipe
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse
- ❖ Expérience en matière de conduite de changement
- ❖ Connaissance en musique, musicologie ainsi que connaissance souhaitable des principaux axes de la recherche en musique et en danse
- ❖ Connaissance des SIGB, des normes et formats spécialisés
- ❖ Connaissances du cadre et des procédures administratives, juridiques (marchés publics, droit de la propriété intellectuelle et de la copie privée, archives publiques)
- ❖ Connaissance en matière de conservation préventive des fonds
- ❖ Connaissance des réseaux documentaires en France et à l'étranger
- ❖ Connaissance de l'environnement des bibliothèques de l'enseignement supérieur et des services qu'elles proposent (collections, formations et accompagnement, offre documentaire numérique)
- ❖ Bonne connaissance de la Fonction Publique et de son environnement
- ❖ Maîtrise de l'anglais

### **Savoir-faire :**

- ❖ Expérience significative sur des missions similaires
- ❖ Bonne connaissance de l'enseignement supérieur
- ❖ Goût pour l'animation d'équipe
- ❖ Capacité d'organisation et de proposition
- ❖ Sens de la communication interne et externe

❖ Aisance rédactionnelle

**Savoir-être :**

- ❖ Rigueur et réactivité
- ❖ Aptitude au travail en équipe et sens des relations humaines
- ❖ Ouverture

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Poste à temps complet - Rythme de travail : 36h15 /semaine

Protocole de télétravail (ponctuellement en fonction des nécessités de service)

Congés au CNSMD Lyon : 51 jours annuels (39 congés + 12 RTT) soit 3.25 jours / mois + 1 RTT/mois

Rémunération : selon profil et grilles de la Fonction Publique d'Etat – équivalent cadre, catégorie A

Autres avantages : cantine à tarif subventionné, 75% transports publics et/ou forfait mobilité durable (vélo ou covoiturage), participation possible mutuelle, carte Culture pour les monuments nationaux

**Environnement professionnel :**

Le Conservatoire national supérieur de musique et danse de Lyon est un établissement public administratif d'enseignement supérieur relevant du ministère de la Culture, chargé de former des musiciens et danseurs. Les effectifs étudiants sont de 500 musiciens et 95 danseurs. Près de 300 manifestations publiques sont réalisées chaque année par les étudiants. L'équipe pédagogique est constituée de 200 enseignants, l'équipe administrative et technique regroupe 75 personnes.

La médiathèque Nadia Boulanger est ouverte aux étudiants, enseignants et chercheurs (environ 1000 adhésions par an) et rassemble un fonds riche de près de 100 000 documents.

**Qui contacter ?**

Renseignements : auprès de Madame Coralie WALUGA, directrice adjointe, 04 72 19 26 04, Marion Boulet, RH, 04 72 19 26 27, [recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr](mailto:recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr)

Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr](mailto:recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr)

Fichiers PDF, intitulés : NOM\_Prénom\_CV et NOM\_Prénom\_LM

**Date limite de candidature : 21 avril 2024 inclus**

**Poste à pourvoir à compter du 01/09/2024**