

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Chargé(e) de l'accueil des publics et de la communication des documents

Statut : Contractuel(le) en contrat à durée indéterminée ou fonctionnaire en détachement

Catégorie d'emploi : Catégorie 3 (catégorie A de la fonction publique)

Métier de référence : Chargé de médiation/action culturelle

Rattachement hiérarchique : Poste placé sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, directrice-adjointe du département, relevant du Département du patrimoine et des collections

Vacance du poste : À compter du 1^{er} novembre 2024

Établissement public à caractère administratif composé de 250 agents de droit public, le musée du quai Branly-Jacques Chirac est placé sous la double tutelle du ministère de la culture et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Description du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la médiathèque, le chargé de l'accueil des publics et de la communication des documents veille principalement au bon fonctionnement du service public dans les différents espaces de la médiathèque ainsi qu'à la qualité de l'accueil. Il a également pour mission le développement des publics et des services qui leurs sont proposés ainsi que la valorisation des collections.

En collaboration avec l'ensemble des équipes de la médiathèque, la / le titulaire du poste aura en charge les missions suivantes :

1. *Accueil des publics*

- Veiller à la qualité de l'accueil dans les différents espaces de la médiathèque (signalétique, mobilier, etc.) ainsi qu'à la qualité des services aux publics, en particulier pour le matériel (bon fonctionnement des scanners à livre, du lecteur de microformes...);
- Participer aux permanences de service public ;

2. *Organisation du service public*

- Superviser la mise en œuvre et le suivi des plannings de service public (logiciel Octime) ;
- Organiser et coordonner la communication des documents en collaboration avec l'assistant de bibliothèque coordinateur ;
- Assurer le suivi des modules « Gestion des lecteurs » et « Communication des documents » du SIGB ; mettre en œuvre la formation des agents et des utilisateurs, créer la documentation ressource sur ces modules ;
- S'assurer du maintien du niveau de qualité du service public en mettant en place les instruments et moyens nécessaires (formation continue des agents, réunions régulières dédiées au service public...);

3. *Connaissance et développement des publics*

- Analyser les données statistiques relatives aux publics de la médiathèque en termes d'inscriptions, de fréquentation et de communication des documents ;
- Participer à l'élaboration d'une stratégie de développement et de fidélisation des publics ;
- Organiser et coordonner la conquête de nouveaux publics en lien avec les directions compétentes ;
- Organiser des visites d'établissements documentaires à destination de l'équipe de la médiathèque et des visites de la médiathèque pour des personnes extérieures ;

4. *Valorisation des collections*

- Gérer le portail documentaire ;
- Organiser la valorisation des collections et des services de la médiathèque *in situ*, sur le site internet et sur les réseaux sociaux ;

5. *Autres*

- Encadrer les personnels placés sous son autorité fonctionnelle ;
- Proposer au responsable de la médiathèque toutes les mesures qui lui semblent nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des services au public.

Relations professionnelles :

En interne : équipe de la médiathèque, public interne ; directions et services transversaux (Direction des publics, Département du patrimoine et des collections, Direction des moyens techniques et de la sécurité) ;

En externe : public externe, fournisseurs.

Profil du poste :

- Bibliothécaire, chargé d'études documentaires ou équivalent
- Méthodique et rigoureux
- Grande disponibilité et forte motivation
- Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire
- Bonne connaissance des bibliothèques et des musées
- Goût pour la relation avec le public
- Calme, maîtrise de soi
- Langues : anglais

Conditions de travail : Cycle de travail du lundi au vendredi, avec des permanences en soirée (20h), ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés par roulement. Horaires variables dans le cadre d'une amplitude maximale de 8h à 20h. Télétravail possible quatre jours flottants maximum par mois.

Résidence administrative : Établissement public du musée du quai Branly-Jacques Chirac – 222, rue de l'Université – 75007 Paris

*Le musée du quai Branly-Jacques Chirac s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. **En novembre 2022, l'établissement s'est vu décerner par l'AFNOR le label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes.** Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*