

PROFIL DE POSTE DE BIBLIOTHÉCAIRE : CONTRACTUEL SUR POSTE VACANT - 1^{ER} JUILLET 2023

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de la médiation avec les publics, de l'information et des formations
au service public

RATTACHEMENT

Pôle Médiation / Équipe Accueil

CATÉGORIE-CORPS-GRADE

A - Bibliothécaire

MISSIONS

Au sein de l'équipe Accueil, l'agent est chargé de l'organisation de la médiation avec les publics, en particulier de l'organisation et de la gestion des activités de service public (formation des agents, coordination et évolution des circuits, communication interne et externe concernant le service public).

Il est le référent Services Publics + de l'établissement.

L'agent est en interaction fonctionnelle transversale avec l'ensemble des agents effectuant du service public.

ACTIVITÉS

- Gestion des circuits liés à l'accueil des publics
 - o Évaluation et amélioration continue des circuits et procédures liées au service public ;
 - o Référent SP+ de l'établissement ;
 - o Organisation et conduite de réunions mensuelles d'échanges sur le service public ;
 - o Organisation, pilotage et analyse des enquêtes de public.
- Formations
 - o Organisation et conduite de la formation continue au service public, notamment par la participation au cycle Culture professionnelle ;
 - o Organisation, coordination et conduite des formations au service public pour les nouveaux arrivants ;
 - o Diffusion des méthodologies de renseignement des publics (base de connaissance, outils d'accompagnement au renseignement, etc.).
- Communication et gestion des outils de communication interne et externe
 - o Recueil et diffusion des consignes et bonnes pratiques liées à l'accueil des publics ;
 - o Gestion et mise à jour du référentiel de service public ;

- o Rédaction et diffusion de la newsletter de l'accueil (Gazette du SP) ;
- o Coordination des réponses à l'adresse principale de contact de la bibliothèque et participation au renseignement à distance des usagers.
- Organisation des visites de la bibliothèque à destination des publics
 - o Rédaction et mise à jour des guides de visite en français et en anglais,
 - o Coordination des partenariats avec les publics du champ social.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Sens du service public
- Goût pour le travail en équipe
- Capacité d'autonomie et réactivité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'organisation et esprit de synthèse
- Qualités pédagogiques et rédactionnelles
- Grandes capacités relationnelles et de communication
- Curiosité et rigueur intellectuelle
- Compétences en anglais
- Capacité à rendre compte

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

- Formation des professionnels au service public ;
- Répondant du guichet d'accueil virtuel ;
- Service public jusqu'à 20 h une fois par semaine et le samedi (6/7 fois par an)

CADRE D'EXÉCUTION

Lieu d'exercice :

BULAC, Pôle des langues et civilisations, 65 rue des Grands Moulins, Paris 75013 www.bulac.fr

Type d'emploi : Catégorie A - Bibliothécaire contractuel sur poste vacant

Durée du contrat : du 1^{er} juillet 2023 au 31 mars 2024

Quotité de travail hebdomadaire : 35 h

Congés : calculés sur la base de 52 jours pour une année à temps complet

Rémunérations : selon grille indiciaire du corps des Bibliothécaires avec prise en charge partielle des frais de transports et de restauration

CONTACTS

Envoyez votre candidature avant le 20 juin 2023 à : mediation@bulac.fr