

FICHE DE POSTE

Administrateur.rice du SIGB/portail

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT N°A7A/09
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative ou culturelle Cadre d'emploi : Rédacteur/assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Statut : titulaire ou contractuel selon l'article L332-8-2 du code général de la FPT.
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Transition numérique et Attractivité Culture
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	12 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du service culture
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service Permis de conduire indispensable
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	
II – OBJET DU POSTE :	
<p>La communauté d'agglomération Valenciennes Métropole met en œuvre au titre de ses compétences facultatives une politique culturelle votée le 29 septembre 2017. Un de ses axes porte sur la découverte et l'accès à l'art et la culture par et pour les habitants. Dans ce cadre, émerge en 2018 une communauté travail intitulée « Bibliothèques en partage » réunissant les acteur.rices de la lecture publique. Forte de cette expérience, Valenciennes Métropole engage en 2021 une étude quant à la réflexion sur la mise en œuvre d'un réseau de la lecture publique. A partir des préconisations issues de ce travail, le territoire désire développer la mise en réseau de la lecture publique dont les premières étapes seront l'élaboration et la mise en place des outils communs que sont le SIGB et le portail.</p>	

III – CONTENU DU POSTE :	
<p><u>1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE ...</u></p> <p><u>Mise en place des outils communs (portail et SIGB)</u></p> <p><u>Accompagnement des acteurs territoriaux de la lecture publique</u></p> <p><u>Administration des outils communs</u></p>	<p>-Coordonner le suivi du marché du SIGB et du portail commun à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être l'interlocuteur.rice auprès du prestataire, s'assurer du respect du calendrier... - Mettre en place et gérer le portail à destination des usagers - Animer les groupes de travail transversaux SIGB/portail - Etablir et suivre, en collaboration avec le/les groupes projets, une méthodologie pour la reprise de certains contenus des sites actuels vers le portail commun - Coordonner le paramétrage et les évolutions induits par ces nouveaux outils communs <p>- Accompagner les équipes bénévoles et salarié.es à la mise en œuvre du portail et du SIGB commun : harmonisation des pratiques, migration des données, du catalogue commun des bibliothèques, règles de prêt, élaboration et animation d'un plan de formation, rédaction de procédures, soutien technique</p> <p>-Gérer l'administration du portail et être le référent auprès du fournisseur informatique (organisation du calendrier, des mises à jour, suivi des évolutions du logiciel et des données, gestion des incidents, etc....)</p> <p>Être l'interlocuteur.rice privilégié.e de la DNI et du ou des prestataire(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre des procédures informatiques associées aux médiathèques - Gérer les droits d'accès professionnels - Gérer les accès aux futures ressources numériques - Editer des listes de données et des rapports statistiques <p>-Assurer avec le.la coordinateur.rice du réseau le suivi des achats de ressources numériques (gestion budgétaire, renouvellement des abonnements, suivi avec les fournisseurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrer le SIGB commun - Administrer le portail commun - Suivre les évolutions du logiciel et des données, la gestion des incidents... - Assurer une veille constante sur les pratiques numériques et leurs évolutions ; proposer des pistes d'évolution et d'amélioration de l'offre - Assurer l'évaluation des services numériques <p>- Participer à la définition des axes stratégiques et à l'offre de services numériques du réseau (en lien avec la coordinatrice du réseau)</p>

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	NEANT
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : Direction numérique et informatique Service communication ▪ <u>Externe</u> : Les prestataires Les bibliothèques et médiathèques du territoire
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Téléphone portable
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	NEANT

IV – COMPETENCES REQUISES :

1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir- faire)	Formation métiers du livre. Expérience avérée de minimum 3 ans dans un poste similaire ou en médiathèque.				
<u>Capacités requises :</u>	Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtrise	Expertise	
maîtrise des outils numériques des médiathèques (SIGB, RFID, gestionnaires de postes, services numériques pour le public)				●	
Connaissance des médiathèques (publics, enjeux, organisation, logiciels métier, services numériques, techniques bibliothéconomi ques et leurs évolutions)			●		
Collectivités territoriales et leur environnement		●			
bibliothéconomie			●		
Marché public			●		

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

	Méthodes de conduite de projets			●	
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Rigueur - Fiabilité - Pédagogue - Capacité d'analyse et de synthèse - Sens du service public - Compétences rédactionnelles : cahiers des charges à caractère technique, supports, FAQ - Maîtrise des outils Excel pour la production de statistiques 				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Grande capacité d'écoute, médiation et de prise en compte de l'existant - Aptitude à l'animation de groupes - Dynamisme - Force de proposition - Sens du travail en équipe - Goût pour le travail en partenariat et en transversalité 				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)					

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :