

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction :	Responsable de la bibliothèque
Classification de la fonction :	6 - Chef d'équipe (possibilité de classes 6 à 7)
Titulaire :	
Service :	Service RPP
Secteur :	Prestations à la population / Bibliothèque
Occupation :	60 à 80%
Date de rédaction :	21.01.2016

---

## 2. Structure des rapports

Responsable direct :	Cheffe du service RPP
Personnel subordonné :	Bibliothécaires
Suppléant :	Aucun
Suppléance :	Aucune

---

## 3. Mission générale

Pour les deux pôles de la bibliothèque municipale que sont la jeunesse et les adultes, assurer la gestion en matière de prestations au public (prêts, animations, etc.), d'acquisitions, de catalogage, d'administration, de finances et de gestion du personnel.

## 4. Responsabilités et activités principales

### Services publics

- 4.1 Organise et collabore au service du prêt
  - Contrôle et sortie des documents
  - Inscription des lecteurs
  - Gestion de rappels et des réservations
  - Rangement des documents
- 4.2 Assiste les usagers dans leurs recherches
- 4.3 Prend les mesures nécessaires pour offrir un service efficace et de qualité
- 4.4 Organise des animations à la bibliothèque, par exemple expositions, heures du conte, mise en valeur de certaines collections, accueil de groupes/classes

### Acquisitions et développement des collections

- 4.5 Elabore et/ou applique une politique d'acquisition
- 4.6 Assure le suivi des commandes jusqu'à la mise à disposition des documents, notamment le contrôle des arrivées, le cotage et la préparation des documents

### Catalogage, indexation et bulletinage

- 4.7 Organise le traitement des documents
- 4.8 Catalogue et indexe les documents
- 4.9 Assure le suivi des abonnements des périodiques
- 4.10 Bulletine les fascicules de périodiques

### Reliure et conservation

- 4.11 Contrôle l'état des documents et prend des mesures de conservation
- 4.12 Elabore et/ou applique une politique de désherbage
- 4.13 Participe aux révisions des fonds
- 4.14 Veille au bon ordre des documents

## **Personnel**

- 4.15 Donne aux collaborateurs-trices les instructions nécessaires pour l'exécution de tâches qui leur sont confiées.
- 4.16 Veille à la formation continue des collaborateurs

## **Administration**

- 4.17 S'occupe du courrier et des différentes tâches administratives
- 4.18 Etablit les statistiques et le rapport annuels

## **Finances**

- 4.19 Prépare un projet de budget (acquisitions, fonctionnement)
- 4.20 Contrôle l'utilisation du budget

## **Collaboration dans des commissions, des groupes de travail**

Aucune

---

## **5. Droit de signature et compétences financières**

### **Signature individuelle**

- 5.1 Bordereau d'envoi de documents, correspondance n'engageant pas la Municipalité
- 

## **6. Qualité, environnement et sécurité**

Assurer et concourir au développement de la qualité de toutes les prestations fournies dans son domaine d'activité

Respecter et faire respecter le secret de fonction lié à son poste

---

## **7. Compétences attendues**

Formation de base :	Diplôme en information documentaire (HES ou BBS/ESID) ou titre jugé équivalent
Expérience professionnelle :	Quelques années dans une fonction similaire
Connaissances spécifiques :	Aptitudes de gestion, d'autonomie et sens des responsabilités Capacité d'analyse et de formulation de propositions innovantes Esprit méthodique et précis Intérêt pour la lecture publique
Compétences relationnelles :	Aisance relationnelle et sens de la communication Sens du travail en équipe

---

## **8. Exigences**

Horaires de travail fixés en fonction des besoins du service, potentiellement le samedi et en fin de journée

---

## **9. Signature**

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Chef de service