**Aide-mémoire Description du poste de responsable de bibliothèque (y compris le profil des exigences)**

**Remarques préliminaires**

Cet aide-mémoire peut servir de base à l'élaboration du cahier des charges d'un·e responsable de bibliothèque.

Il s'agit d'un document de recommandation qui devrait faire l'objet d'une concertation avec l'organe responsable (conseil communal, conseil de fondation ou comité de l'association).

La description du poste est basée sur les Lignes directrices pour les bibliothèques publiques 2020.

Aide-mémoire Description du poste de responsable de bibliothèque

Compléments en vert : s'appliquent aux bibliothèques mixtes

1. **Poste**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom de la / du titulaire du poste |  |
| Département / Service |  |
| Secteur |  |
| Cercle scolaire / établissement |  |
| Dénomination du poste / fonction de référence | Responsable de la bibliothèque |
| Classification du poste (classe salariale) |  |
| Taux d’activité en % |  |

1. **Position hiérarchique**

|  |  |
| --- | --- |
| Supérieur·e | Conseil communal  Président·e de l’association des communes  Président·e de l’association de la bibliothèque  Conseil de fondation |
| Collaborateurs/trices subordonné·e·s | Responsable adjoint·e  Collaborateurs et collaboratrices de la bibliothèque |
| La/le titulaire remplace | … la/le responsable adjoint·e |
| La/le titulaire est remplacé·e par | … la/le responsable adjoint·e |

1. **Raison d’être, mission du poste**

|  |
| --- |
| Direction de la bibliothèque conformément à la charte / à la convention entre la bibliothèque et l’organe responsable / et l’école / le cercle scolaire |
| Mise en œuvre de la stratégie de la bibliothèque |
| Planification et coordination   * de l’offre de documents et d’information pour tous les groupes cibles * de la médiation culturelle et de la transmission des compétences informationnelles * de l’offre pédagogique |

1. **Tâches**

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaines d'activité** | **Temps consacré** (indiquer éventuellement par domaine en %) |
| Organisation   * Planification, organisation et coordination des opérations * Etablissement du rapport annuel et des statistiques * Etablissement du budget, suivi du crédit, contrôle des factures, comptes annuels * Recherche de fonds * Gestion de la qualité * Supervision et garantie de l'infrastructure (y compris l’informatique) * Responsabilité des locaux |  |
| Personnel   * Direction, instruction, gestion * Encouragement, promotion * Contrôle de qualité * Recrutement |  |
| Fonctionnement   * Responsabilté pour une offre documentaire adaptée au public cible (mise en place, développement, présentation, maintenance) * Responsabilité pour le prêt, les conseils, la recherche * Planification, coordination et évaluation de l'offre de médiation culturelle * Planification, coordination et évaluation de l'offre en matière de compétences informationnelles |  |
| Communication   * Collaboration avec des partenaires (autres bibliothèques, institutions, associations) et réseautage * Travail de proximité * Relations publiques * Représentation à l’extérieur |  |
| Tâches supplémentaires   * Participation à des commissions, groupes de travail * Représentation dans les comités |  |

1. **Compétences et obligations / droits**

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** |  |
| Compétences en matière de finances | Dans le cadre du crédit accordé et du budget établi  Participation aux réunions relatives au budget de l’organe responsable / de l'autorité scolaire ou de la direction de l'école |
| Compétences par rapport au personnel | Droit d'intervenir et de présenter des demandes pour toutes les questions relatives au personnel |
| Établissement du règlement d'utilisation et de redevances | En concertation avec l’organe responsable |
| Droit de signature | Conformément au règlement de la commune / de l’école ou au contrat de travail |

|  |  |
| --- | --- |
| **Obligations / droits** |  |
| Réunions de l’équipe | Organisation et exécution (direction) |
| Formation continue | La/le responsable s'engage à suivre régulièrement des formations continues (nombre d'heures en accord avec le supérieur hiérarchique) |
| Information | La/le responsable informe régulièrement sa/son supérieur·e hiérarchique et le personnel de la bibliothèque et reçoit toutes les informations pertinentes pour le bon fonctionnement de la bibliothèque. |

**Bases de travail :**

* Lignes directrices pour les bibliothèques publiques, Bibliosuisse 2020
* Normes pour bibliothèques scolaires, CLP 2014
* Charte / convention avec l’organe responsable / l’école
* Stratégie de la bibliothèque
* Autres bases (du côté de la coordination cantonale des bibliothèques)

1. **Profil du poste**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigences professionnelles** | |
| Formation | CFC d’agent·e en information documentaire  Bachelor de spécialiste HES en Information Science  ou équivalent |
| Formation continue | Par exemple : CAS en gestion de projet, CAS en médiation culturelle, CAS bibliothécaire en milieu scolaire, Bibliothekspädagogik, etc. |
| Expérience professionnelle | Au moins xx ans d’expérience en bibliothèque publique  Bonnes connaissances des procédures au sein d'une bibliothèque / d'une école |
| Connaissances générales et particulières | * Familiarité avec les médias numériques et physiques * Bonnes connaissances en recherche documentaire * Aisance dans l’utilisation des logiciels et des applications web * Bonnes connaissances du français oral et écrit ; la connaissance d'autres langues est un atout * Expérience en gestion (gestion du personnel, compétences conceptuelles) * Compétences administratives * Aptitude à la réflexion stratégique |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** | |
| Compétences personnelles | * Sens de l’organisation et autonomie * Compétences analytiques et systématiques, capacité à l’autocritique * Résistance au stress, flexibilité * Créativité, esprit d’initiative |
| Compétences sociales | * Aisance dans les contacts (ou aisance relationnelle) * Sensibilité aux besoins de la clientèle, orientation services * Capacité à communiquer |
| Compétences managériales | * Capacité d'exécution * Aptitude à la négociation * Capacité à communiquer [se retrouve juste en dessus] * Résilience * Capacité à l’anticipation * Compétence en résolution de problèmes * Rôle exemplaire * Loyauté * Empathie * Capacité à l’autocritique * Flexibilité |

|  |
| --- |
| **Conditions spéciales** |
| * Horaires de travail adaptés au fonctionnement de la bibliothèque * Travail les week-ends et le soir |

[lieu, date] [lieu, date]

Supérieur / organe responsable Responsable de la bibliothèque