

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 14/02/2022

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Responsable des plannings d'accueil
Référentiel - Emploi-type	Médiateur documentaire
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	SCDA (Service commun de la documentation et des archives)
Laboratoire, pôle, service	BU Saint-Serge
Site	Campus Saint Serge
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	BIBASS_G1_Fonctions complexes

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input checked="" type="radio"/> Bibliothèques <input type="radio"/> ITRF   Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP :	
Corps / Grade : Bibliothécaire / assistant spécialisé classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2022	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input checked="" type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
Mettre en oeuvre la politique documentaire de l'université d'Angers	
<u>-Composition du service</u>	
50 agents, 2 bibliothèques, 2 services = archives et bibliothèque	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
N+1 = responsable du pôle interactions avec les publics	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
Unité de travail = tous les agents de la BU Saint-Serge (organisation planning d'accueil validation des demandes de congés)	

#### **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

Chargée du planning d'accueil de la BU Saint-Serge

Elaboration du planning hebdomadaire d'accueil dans l'application métier Plabi  
Recueil et validation des demandes de congés et récupération des agents  
Recueil et validation des emplois du temps été / hiver

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public

Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque  
Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque  
Faire appliquer le règlement de la bibliothèque  
Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographique  
Renseigner les utilisateurs sur place et à distance

Suivi quotidien des Services en libre service et du prêt de matériel

Relevé quotidien du réassort et des dysfonctionnements éventuels  
Suivi de la résolution des problèmes

## 5 COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Gestion des groupes et des conflits  
Techniques de management  
Environnement professionnel  
Savoir réguler des dysfonctionnements  
Techniques d'accueil téléphonique et physique

### **Savoir-faire (compétences opérationnelles) :**

Appliquer les normes, procédures et règles  
Apporter des réponses à des besoins spécifiques  
Evaluer les attentes et besoins des publics concernés  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Capacité d'adaptation  
Capacité d'écoute  
Maîtrise de soi  
Rigueur/Fiabilité  
Sens relationnel

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* Maîtrise du logiciel Chronotime \* Maîtrise du logiciel PlanningBiblio  
\* \*

## 6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)\*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux\*
- Agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)\*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)\*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)\*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs\*
- Travail isolé\*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)\*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)\* :

Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

6 samedis journée travaillés dans l'année (8h15 - 18h)

\* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central