

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/04/2026

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de médiathèque					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE					
	ARTICLE. : 641			CODE POSTE :		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent de médiathèque accueille le public, entretient les collections (réception, équipement, petites réparations) et contrôle la qualité de la conservation des ouvrages. Il participe à l'accueil physique et téléphonique du public. Il gère les opérations de prêt et de retour ainsi que les inscriptions des usagers. Il peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Cellule médiathèque					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Gérer des situations de stress et d'agressivité ;- Disponibilité en soirée et week-end (horaires variables) lors des manifestations culturelles ;- Pics d'activité en fonction des échéances ;- Gestion de publics variés (enfants, handicapés, personnalités étrangères, etc.) ;- Indemnité de sujétions spéciales.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir, renseigner et assister le public avec amabilité sur place, par téléphone ou par internet ;- Identifier les besoins du public et y répondre ;- Gérer les conflits entre l'administration, les usagers et les intervenants ;- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes dans la bibliothèque et surveiller les accès ;- Faire respecter et appliquer les règles et consignes de sécurité liées à l'équipement et le matériel de la bibliothèque ;- Vérifier la concordance entre les commandes et les réceptions ;- Enregistrer les magazines ;- Recenser et ranger les fonds d'ouvrages ;- Appliquer les procédures de prêt et de retour ;- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne ;- Contrôler la qualité de conservation et la cohérence de rangement des collections ;- Assurer le bon déroulement d'animations autour du livre ;- Assurer un suivi statistique de fréquentation ;- Mettre en place les dispositifs de sauvegarde des ressources documentaires contre le vol et le vandalisme ;- Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement ;- Appliquer les procédures de conservation des collections ;- Equiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents ;- Valoriser et présenter les fonds ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques ; - Mettre au pilon les ouvrages usagés voire détériorés ; - Procéder à l'inventaire. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (tableaux de bord, etc.) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : AGENTS DE BUREAU
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) ; - Maitrise du logiciel Koha; - Maîtrise des notions et les techniques d'accueil du public ; - Maitrise de l'organisation du classement et des règles de rangement des documents ; - Maitrise des règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ; - Technique de cotation (classification UNIMARC) ; 		X X X X X	 X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :