



AGENT CHARGÉ DE LA GESTION ET DE LA CIRCULATION DES COLLECTIONS DU RCM

Définition de l'emploi :

L'agent navette documentaire exerce ses missions au sein du service Lecture de la CAHC, rattaché à la Direction Des Solidarités et de la Culture. Il est placé sous l'autorité du responsable du service Culture, Lecture et Médiation Numérique. Il travaille en lien étroit avec le coordinateur – chargé de projet lecture publique, le bibliothécaire système du réseau et la chargée de médiation numérique et portail. Il assure la circulation des documents, réservations, matériels et outils mutualisés entre les 13 médiathèques du RCM. Il organise et réalise les tournées de navette, assure le tri des documents entre les différents dépôts des médiathèques, prépare les livraisons, réceptionne les documents et veille à leur bonne orientation dans le réseau. Le poste s'inscrit également dans l'évolution de la politique documentaire du RCM, notamment à travers les futures expérimentations liées à la circulation mutualisée des collections, aux fonds flottants et à la gestion d'un magasin communautaire.

Descriptif général des missions

• Missions principales de gestion administrative :

- Assurer les tournées de navette entre les médiathèques du RCM.
- Collecter, trier, contrôler, transporter et livrer les documents en circulation entre les sites.
- Gérer les documents réservés, retournés ou en transit, dans le respect des procédures établies.
- Participer au traitement informatique des listes de réservations et des documents à faire circuler.
- Signaler les anomalies constatées : documents mal orientés, réservations problématiques, matériel manquant ou détérioré.
- Préparer, transporter, récupérer et contrôler les matériels mutualisés mis à disposition des médiathèques (malles numériques, outils de médiation)
- Participer à l'inventaire et au suivi des outils d'animation du réseau.
- Veiller à la bonne utilisation du véhicule, des matériels transportés et des espaces logistiques mis à disposition.
- Participer, selon les procédures définies par le service Lecture, à la mise en œuvre progressive des fonds flottants, à la circulation mutualisée des collections et à la gestion d'un magasin communautaire.

- **Missions secondaires**

- Participer à l'équipement matériel des documents des fonds communautaires.
- Gérer les stocks et la livraison des consommables nécessaires au fonctionnement du réseau.
- Diffuser ponctuellement des supports de communication dans les médiathèques du RCM.
- Participer ponctuellement à des tâches logistiques liées aux projets ou actions portées par le service.
- Contribuer, par les remontées de terrain, à l'amélioration du fonctionnement du service navette et des circuits documentaires.

Conditions de rémunération (<i>partie réservée DRH</i>)
--

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
 - Filière : patrimoine
 - Catégorie : C
 - Cadre d'emplois : adjoint territorial du patrimoine
- **RIFSEEP : groupe 3, cotation 4, coefficient IFSE compris entre 0.41 et 0.50**
- **Prime annuelle**
- **Participation employeur de 60% aux titres restaurant**
- **Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée,**
- **Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)**
- **Coffre-fort électronique offert**

Conditions particulières d'emploi
--

- **Lieu d'affectation** : Siège de la Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin – 242 boulevard Schweitzer - 62 110 HENIN-BEAUMONT
- **Durée hebdomadaire de service** : temps complet, lundi au vendredi
- **Conditions d'exercice**
 - Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire communautaire.
 - Permis B obligatoire et expérience de conduite souhaitée.
 - Utilisation régulière d'un véhicule de service.
 - Manipulation fréquente de documents, caisses et matériels.
 - Alternance entre tournées de navette, tri documentaire, tâches logistiques, équipement de documents et traitement informatique.
 - Respect des règles de sécurité, de conduite, de manutention et de préservation des documents et matériels transportés.

Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
 - N+1 : responsable du service culture lecture et médiation numérique
 - N+2 : directeur cohésion sociale et citoyenne
- **Situation fonctionnelle** : relations de travail avec l'ensemble des médiathèques du territoire

Compétences

- Savoir organiser une tournée et respecter un circuit de livraison.
- Savoir trier, classer, ranger et orienter des documents ou matériels selon des procédures définies.
- Savoir utiliser les outils informatiques nécessaires au suivi des réservations, des documents et des matériels, après formation.
- Disposer d'une bonne culture numérique et informatique de base, ou être en capacité de la développer.
- Comprendre et respecter des procédures communes à l'échelle du réseau.
- Savoir rendre compte d'une difficulté, d'une anomalie ou d'un besoin identifié sur le terrain.
- Savoir manipuler des documents, caisses et matériels dans le respect des règles de sécurité

Savoir être

- Rigueur, méthode, ponctualité et fiabilité.
- Sens de l'organisation et autonomie dans l'exécution des missions confiées.
- Capacité à travailler en binôme, en complémentarité et en équipe.
- Qualités relationnelles avec les agents du service Lecture et les équipes des médiathèques.
- Adopter une attitude professionnelle et courtoise auprès des médiathèques et des interlocuteurs extérieurs, les agents navette représentant quotidiennement la collectivité sur le terrain.
- Sens du service public.
- Capacité d'adaptation dans un contexte d'évolution du réseau.
- Curiosité professionnelle, notamment vis-à-vis des outils numériques, des logiciels métiers et des nouvelles organisations du RCM.