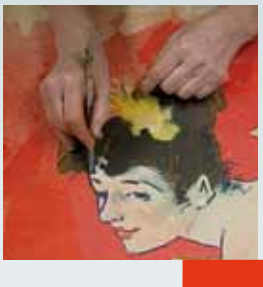
BnF Bibliothèque nationale de France

Référentiel des emplois et des compétences



Bibliothèque nationale de France

Référentiel des emplois et des compétences

Sommaire

Services aux publics, traitement des collections

Chargé de collections 12
Chargé de service public 16
Chargé de techniques et processus documentaires 18
Chargé d'études et de recherches en conservation / reproduction 22
Gestionnaire de collections et de traitement documentaire 24
Gestionnaire de reproduction analogique et numérique 26
Relieur / restaurateur 28
Magasinier de bibliothèque 30

Administration, gestion

Chargé de mission / d'études / de projet / d'audit / responsable qualité 34
Chargé de gestion (ressources humaines, financière, juridique) 38
Assistant de service social 40
Gestionnaire (ressources humaines, financier, budgétaire, comptable) 42
Secrétaire / assistant administratif 44

Technique, logistique, prévention

Ingénieur informatique 48
Chargé – chef de projet travaux / exploitation 52
Chargé de logistique, de sûreté, d'hygiène et de sécurité, environnement 54
Médecin de prévention 56
Technicien – informatique / audiovisuel 58
Technicien exploitation 60
Infirmier 62
Agent / assistant de logistique, de sûreté, d'hygiène et de sécurité, environnement 64
Ouvrier 66

Médiation culturelle, communication

Chargé d'événement et de logistique culturels 70
Chargé d'édition et de communication 72
Agent / assistant d'accueil et de réception des publics 74

Encadrement

Directeur de département 78
Adjoint au directeur de département 82
Chef de service 86
Encadrant opérationnel 90
Responsable d'équipe (accueil, sûreté, magasinage) 92

Introduction

Objectifs du référentiel

Le référentiel des emplois et des compétences contribue à identifier les compétences qui sont nécessaires pour le bon exercice des fonctions confiées, et celles que l'apparition d'activités nouvelles nous appelle à développer.
Il permet la description des traits distinctifs de nos métiers et met aussi en valeur l'étendue et la diversité des fonctions qui sont exercées par les agents de la BnF.
Il favorise, dans un contexte d'évolution du contenu de certains métiers et d'allongement des carrières, le développement d'une logique de mobilité fonctionnelle, permettant aux agents de s'adapter à l'évolution de leurs missions tout au long de leur carrière et d'élargir le champ de leurs activités.
Il contribue au diagnostic des compétences nécessaires pour évoluer, à titre personnel, vers un nouvel emploi. Il permet aussi d'apprécier l'ensemble des compétences requises au bon fonctionnement de la BnF, afin que les responsables puissent anticiper les besoins de formation et mieux adapter les recrutements.
C'est donc un outil au service des agents, pour préparer et accompagner leur parcours professionnel, des encadrants pour favoriser le développement et la mise en œuvre des compétences, des gestionnaires de ressources humaines pour anticiper les évolutions et répondre aux besoins liés à nos missions.

Usages du référentiel

• **Mobilité :** en identifiant les proximités entre emplois et les passages possibles de l'un à l'autre, un outil qui offre la possibilité d'élaborer des projets de mobilité professionnelle ; d'envisager des parcours qualifiants ; de disposer d'informations sur le contenu des métiers pour pouvoir s'y préparer.

• **Désignations de fonctions :** un outil qui permet d'adopter un ensemble de définitions et d'appellations homogènes pour désigner les fonctions des agents de la BnF et d'intégrer cette information dans leurs feuilles de paie et dans leur historique de carrière.

• **Outil de pilotage :** avec l'intégration des données du référentiel dans nos outils informatisés de gestion et dans le système de pilotage, un outil qui contribue à une gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.

• **Formation :** un outil qui permet à la formation de préparer et d'accompagner à l'évolution des emplois ; une aide à la définition de plans collectifs ou de parcours individualisés de formation dans le cadre de la mise en place des parcours métiers réunissant de manière cohérente un ensemble de formations utiles pour maîtriser les compétences d'un emploi.

• **Recrutement et rédaction des fiches de postes :** un outil qui sert d'appui et de référence à la rédaction des profils de poste lors des recrutements, ainsi que la rédaction et la mise à jour des fiches de postes des agents en place.

• **Évaluation :** un outil qui donne la possibilité aux agents de se situer par rapport aux activités et aux compétences attendues dans un emploi, et qui permet aux responsables une démarche homogène d'évaluation des acquis et d'appréciation des développements à envisager.

• **Classification des emplois :** associé au classement des emplois, un outil qui sert à évaluer – par comparaison entre une fiche de poste et une fiche d'emploi – le niveau de classement d'un nouvel emploi, de vérifier ou d'actualiser le niveau d'un emploi existant.

• **Communication :** un outil qui sert à faire apparaître et à faire reconnaître la diversité des emplois et la complémentarité de leurs contenus.

Conditions et méthode de mise à jour du référentiel

La mise à jour des fiches métiers s'est engagée en automne 2009 par une phase méthodologique d'état des lieux, et s'est achevée en février 2012. Le document a été présenté au comité technique le 29 mars 2012.

La démarche de mise à jour du référentiel des emplois et des compétences s'est fondée sur des principes identiques à ceux de son élaboration :
- Une méthode commune afin de favoriser les objectifs de cohérence et de transversalité ;
- La mobilisation des acteurs professionnels ou de référents pour les différents emplois ;
- La prise en compte des activités réelles et non des seules activités prescrites ;
- L'intervention des acteurs de la formation dans le cadre de la définition des compétences ;
- Une analyse documentaire relative à l'emploi (fiche de poste…) ;
- Une analyse de l'existant avant d'entamer le travail de réécriture ;
- Une analyse des facteurs d'évolutions et de leurs effets sur les emplois de l'établissement ;
- La capitalisation et l'exploitation du référentiel de la BnF et des référentiels externes existants.

Le dispositif de production et de validation s'est constitué à plusieurs niveaux :
- Des groupes métiers associant des agents de l'établissement se sont réunis pour réécrire les fiches ;
- Un comité de suivi a coordonné la production des fiches et garanti la qualité de la démarche méthodologique ;
- Sur le plan institutionnel, un comité de pilotage composé de membres de la direction chargé de la relecture et de la validation des résultats des travaux.

La mise à jour du référentiel a comporté deux étapes majeures : le recueil et l'analyse des données sur l'évolution des emplois et des activités; la déduction des compétences (c'est-à-dire leur définition, par nature et niveau, en cohérence avec les activités de l'emploi).
Est venue s'y ajouter en aval, une étape de traitement nécessaire à la diffusion et à l'exploitation globale et harmonisée du nouveau référentiel (intégration des mises à jour dans les outils de gestion et de pilotage informatiques, actualisation du module des emplois et des postes, actualisation de la base fiches de postes).

Comment lire et utiliser le référentiel

L'emploi de référence correspond à la description d'une situation de travail qui agrège la plupart du temps différentes spécialités professionnelles entre lesquelles une proximité a été constatée. Cette proximité repose sur l'identification de facteurs communs relatifs à la mission, et/ou aux activités, et donc aux compétences. La maille d'analyse choisie varie en fonction des emplois. Par exemple, le niveau d'analyse est plus large pour la famille professionnelle recensant les emplois de la famille « services aux publics, traitement des collections » représentés dans plusieurs directions et dans un grand nombre de départements. Certains emplois de référence peuvent intégrer des emplois correspondant à des corps et des groupes d'emplois différents. En revanche, lorsque des emplois sont très spécifiques et correspondent à des exigences très précises de qualifications pour exercer l'emploi, le référentiel les reprend directement comme emplois de référence (ex. : médecin de prévention).
Afin de rendre compte de la richesse et de la diversité des situations professionnelles rencontrées, les emplois de référence précisent souvent les diverses spécialités professionnelles qu'ils recouvrent. Il a toutefois été décidé dans certains cas - pour éviter de multiplier le nombre d'emplois et de spécialités - de ne pas subdiviser un emploi de référence doté d'un fort bagage de connaissances techniques en autant de spécialités que de domaines techniques où il s'exerce (ex. technicien exploitation).
Certaines personnes peuvent cumuler les fonctions de plusieurs profils d'emploi et inversement, les fonctions relatives à un profil d'emploi peuvent être assurées partiellement par différentes personnes.

Structure d'une fiche emploi

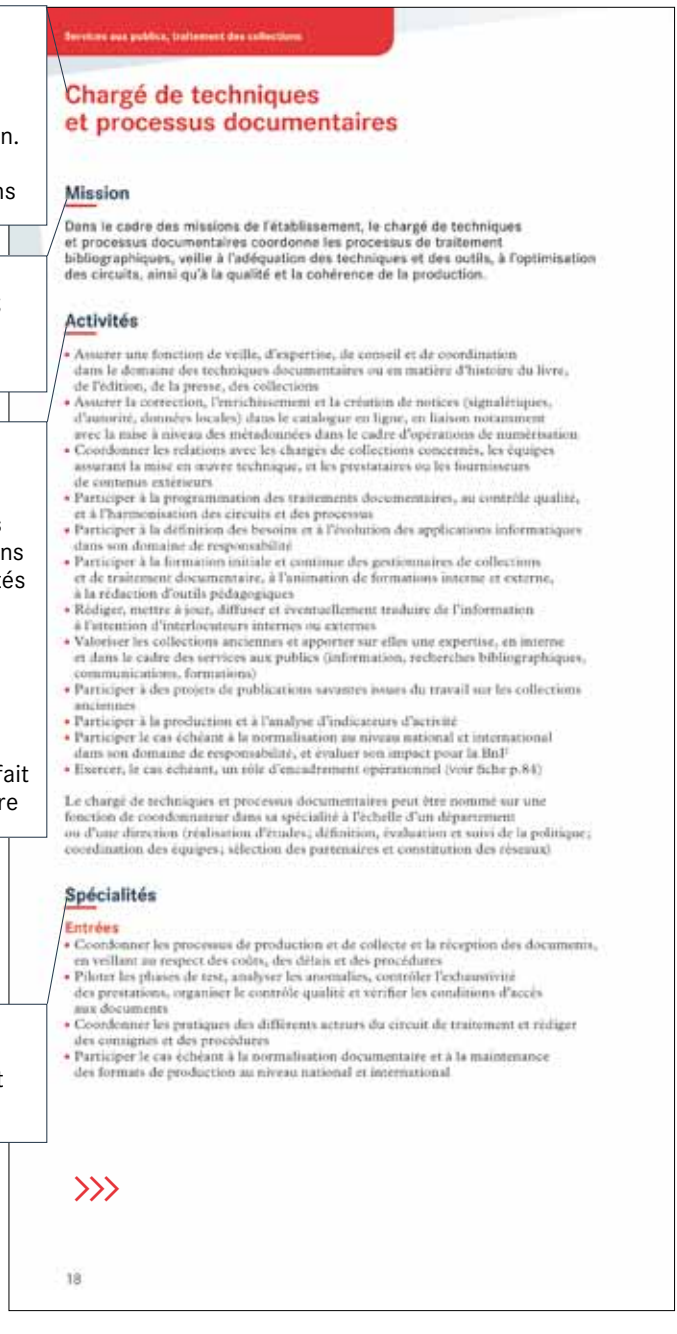
Le référentiel des emplois et des compétences doit permettre de cerner pour un emploi de référence donné : la mission, les contenus d'activités, les compétences requises, l'environnement de l'emploi. Il est par conséquent structuré en quatre champs, spécifiques et complémentaires.
Chaque champ fait l'objet d'une rubrique dans la fiche emploi. Ces rubriques permettent d'organiser et de classer les données relatives à l'emploi, aux activités et aux compétences de manière à assurer l'analyse, le traitement, et la comparaison entre emplois.

Intitulé de l'emploi
appellation objective
de l'emploi qui servira
de référence
dans nos outils de gestion.
Il ne se confond pas
avec l'intitulé de fonctions

Mission
raison d'être de l'emploi ;
sa contribution
aux objectifs de la BnF

Activités
activités constituant
le cœur de l'emploi
de référence, communes
à l'ensemble des situations
de travail et des spécialités
regroupées et décrites
dans l'emploi.
Elles sont induites
par la réalisation
de la mission.
Les activités d'un emploi
correspondent à ce que fait
concrètement son titulaire

Spécialités
certains emplois
de référence comportent
des spécialités



Services aux publics, traitement des collections

Chargé de techniques
et processus documentaires

Mission

Dans le cadre des missions de l'établissement, le chargé de techniques et processus documentaires coordonne les processus de traitement bibliographiques, veille à l'adéquation des techniques et des outils, à l'optimisation des circuits, ainsi qu'à la qualité et la cohérence de la production.

Activités

- Assurer une fonction de veille, d'expertise, de conseil et de coordination dans le domaine des techniques documentaires ou en matière d'histoire du livre, de l'édition, de la presse, des collections
- Assurer la correction, l'enrichissement et la création de notices (signalétiques, d'autorité, données locales) dans le catalogue en ligne, en liaison notamment avec la mise à niveau des métadonnées dans le cadre d'opérations de numérisation
- Coordonner les relations avec les chargés de collections concernés, les équipes assurant la mise en œuvre technique, et les prestataires ou les fournisseurs de contenus extérieurs
- Participer à la programmation des traitements documentaires, au contrôle qualité, et à l'harmonisation des circuits et des processus
- Participer à la définition des besoins et à l'évolution des applications informatiques dans son domaine de responsabilité
- Participer à la formation initiale et continue des gestionnaires de collections et de traitement documentaire, à l'animation de formations interne et externe, à la rédaction d'outils pédagogiques
- Rédiger, mettre à jour, diffuser et éventuellement traduire de l'information à l'attention d'interlocuteurs internes ou externes
- Valoriser les collections anciennes et apporter sur elles une expertise, en interne et dans le cadre des services aux publics (information, recherches bibliographiques, communications, formations)
- Participer à des projets de publications savantes issues du travail sur les collections anciennes
- Participer à la production et à l'analyse d'indicateurs d'activité
- Participer le cas échéant à la normalisation au niveau national et international dans son domaine de responsabilité, et évaluer son impact pour la BnF
- Exercer, le cas échéant, un rôle d'encadrement opérationnel (voir fiche p.84)

Le chargé de techniques et processus documentaires peut être nommé sur une fonction de coordonnateur dans sa spécialité à l'échelle d'un département ou d'une direction (réalisation d'études ; définition, évaluation et suivi de la politique ; coordination des équipes ; sélection des partenaires et constitution des réseaux)

Spécialités

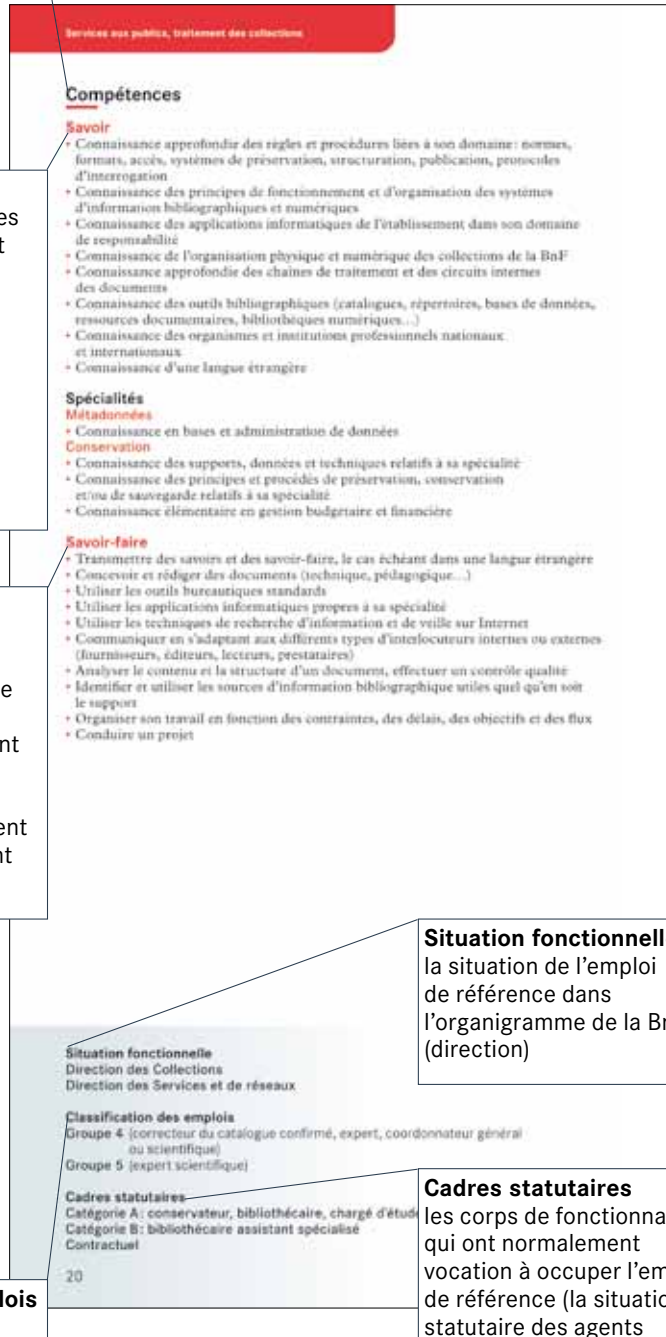
Entrées

- Coordonner les processus de production et de collecte et la réception des documents, en veillant au respect des coûts, des délais et des procédures
- Piloter les phases de test, analyser les anomalies, contrôler l'exhaustivité des prestations, organiser le contrôle qualité et vérifier les conditions d'accès aux documents
- Coordonner les pratiques des différents acteurs du circuit de traitement et rédiger des consignes et des procédures
- Participer le cas échéant à la normalisation documentaire et à la maintenance des formats de production au niveau national et international

>>>

18

Compétences
les compétences
pour occuper un emploi
de référence se déduisent
des activités.
C'est une combinaison
de savoirs et de savoir-faire
mobilisés en situation
de travail et nécessaires
à la réalisation des activités.
Il est à noter
que les compétences citées
pour un emploi de référence
sont des compétences
cibles, attendues après
quelques années
de pratique professionnelle.



Services aux publics, traitement des collections

Compétences

Savoir
- Connaissance approfondie des règles et procédures liées à son domaine : normes, formats, accès, systèmes de préservation, structuration, publication, protocoles d'interrogation
- Connaissance des principes de fonctionnement et d'organisation des systèmes d'information bibliographiques et numériques
- Connaissance des applications informatiques de l'établissement dans son domaine de responsabilité
- Connaissance de l'organisation physique et numérique des collections de la BnF
- Connaissance approfondie des chaînes de traitement et des circuits internes des documents
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques…)
- Connaissance des organismes et institutions professionnels nationaux et internationaux
- Connaissance d'une langue étrangère

Spécialités
Métadonnées
- Connaissance en bases et administration de données

Conservation
- Connaissance des supports, données et techniques relatifs à sa spécialité
- Connaissance des principes et procédés de préservation, conservation et/ou de sauvegarde relatifs à sa spécialité
- Connaissance élémentaire en gestion budgétaire et financière

Savoir-faire
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire, le cas échéant dans une langue étrangère
- Concevoir et rédiger des documents (technique, pédagogique…)
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Utiliser les techniques de recherche d'information et de veille sur Internet
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires)
- Analyser le contenu et la structure d'un document, effectuer un contrôle qualité
- Identifier et utiliser les sources d'information bibliographique utiles quel qu'en soit le support
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
- Conduire un projet

Savoir
il s'agit des connaissances
théoriques généralement
acquises dans le cadre
de la formation initiale.
On peut distinguer
les savoirs généraux,
les savoirs spécifiques,
les savoirs
socioprofessionnels,
les savoirs procéduraux,
les savoirs techniques

Savoir-faire
il s'agit des savoirs
pratiques, issus de
l'expérience. On distingue
souvent les savoir-faire
techniques qui permettent
d'agir et de produire,
et les savoir-faire
relationnels qui permettent
de coopérer efficacement
avec autrui

Situation fonctionnelle
la situation de l'emploi
de référence dans
l'organigramme de la BnF
(direction)

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et de réseaux

Classification des emplois
Groupe 4 (correcteur du catalogue confirmé, expert, coordonnateur général ou scientifique)
Groupe 5 (expert scientifique)

Cadres statutaires
Catégorie A : conservateur, bibliothécaire, chargé d'étud
Catégorie B : bibliothécaire assistant spécialisé
Contractuel

20

Classification des emplois
le rattachement
à un groupe
de rémunération
et à son emploi repère
associé

Cadres statutaires
les corps de fonctionnaire
qui ont normalement
vocation à occuper l'emploi
de référence (la situation
statutaire des agents
qui occupent actuellement
l'emploi de référence
est évidemment beaucoup
plus variée

Cartographie des emplois de la BnF

Services aux publics, traitement des collections

Chargé de collections
- Acquisition, valorisation
- Veille éditoriale
- Conservation

Chargé de service public
- Services aux publics
- Orientation et accréditation

Chargé de techniques et processus documentaires
- Entrées
- Métadonnées
- Conservation

Chargé d'études et de recherches en conservation, reproduction
- Reproduction
- Préservation numérique
- Préservation physique
- Biologie / physique-chimie

Gestionnaire de collections et de traitement documentaire
- Description documentaire et catalogage
- Conservation
- Entrées
- Conseiller reproduction

Gestionnaire de reproduction analogique et numérique
- Photographie
- Vidéo/son
- Suivi de la production des documents numériques

Relieur / restaurateur
- Reliure/dorure
- Restauration
- Préparation des expositions

Magasinier de bibliothèque
- Entrées
- Conservation
- Service public

Administration, gestion

Chargé de mission / d'études / de projet / d'audit / responsable qualité

Chargé de gestion (ressources humaines, financière, juridique)
- Ressources humaines
- Affaires financières, comptabilité, contrôle de gestion
- Droit et marchés publics

Assistant de service social

Gestionnaire (ressources humaines, budgétaire, financier, comptable)
- Ressources humaines
- Budget, finance, comptabilité

Secrétaire / assistant administratif
- Assistant de direction

Technique, logistique, prévention

Ingénieur informatique
- Expertise fonctionnelle
- Etudes et développement
- Production

Chargé - chef de projet travaux / exploitation

Chargé de logistique, de sûreté, d'hygiène et sécurité, environnement

Médecin de prévention

Technicien informatique/audiovisuel
- Micro-informatique
- Support utilisateur
- Exploitation
- Audiovisuel

Technicien exploitation

Infirmier

Agent / assistant de logistique, de sûreté, d'hygiène et de sécurité, environnement
- Fonctionnement et moyens généraux
- Sûreté
- Hygiène et sécurité, environnement
- Préparation en laboratoire

Ouvrier
- Serrurerie métallerie
- Menuiserie
- Peinture

Médiation culturelle, communication

Chargé d'événement et de logistique culturels
- Exposition
- Manifestation et événements
- Médiation et action pédagogique
- Régie d'œuvres
- Régie générale

Chargé d'édition et de communication
- Communication, presse
- Graphisme
- Edition des livres et revues
- Edition multimédia
- Internet
- Iconographie

Agent / assistant d'accueil et de réception des publics
- Accueil
- Visites et activités de médiation
- Régie de caisse

Encadrement

Directeur de département
Adjoint au directeur de département
Chef de service
Encadrant opérationnel
Responsable d'équipe (accueil, sûreté, magasinage)

Services aux publics, traitement des collections

Chargé de collections

Mission

Dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement, le chargé de collections constitue, enrichit, valorise et veille à la conservation des collections de la BnF dans un ou plusieurs domaines.

Activités

- Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement des collections, de conservation, de reproduction et de sauvegarde
- Identifier et collecter des sources d'information bibliographique et effectuer une veille documentaire systématique, afin d'assurer la continuité et la représentativité des collections
- Participer à l'expertise des collections dont il a la charge (complétude, état matériel, qualité du signalement et des accès aux documents)
- Participer à l'information et à la communication sur les collections pour les partenaires dans son domaine d'intervention (bibliothèques, pôles associés, éditeurs, collectionneurs, donateurs, chercheurs…)
- Participer au service public à distance et sur place, et veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture
- Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité
- Participer le cas échéant au traitement documentaire (catalogage…)
- Participer au récolement des collections
- Participer à la formation continue sur les collections (constitution, cotation et signalement, traitements)

Le chargé de collections peut être nommé sur une fonction de coordonnateur dans sa spécialité à l'échelle d'un département ou d'une direction (réalisation d'études ; définition, évaluation et suivi de la politique ; coordination des équipes ; sélection des partenaires et constitution des réseaux)

Spécialités

Acquisition - valorisation

Il constitue et enrichit les collections de l'établissement – quels que soient leur support (matériel ou immatériel), leur mode de stockage et de communication (sur place ou à distance). Il assume une fonction d'expertise scientifique dans un ou plusieurs domaines et valorise les collections dont il a la charge (libre accès/magasins, intranet/extranet, réseaux sociaux …), quels que soient leur nature et leur mode d'entrée

- Etablir un plan d'acquisition (liste des documents à acquérir dans les domaines disciplinaires à couvrir en fonction des objectifs de développement des collections et des moyens alloués)
- Gérer un budget d'acquisition, rédiger et saisir des bons de commande
- Participer au traitement des dons et des documents entrés par échanges (sélection, orientation, etc.)
- Participer à l'évaluation et au choix des fournisseurs
- Participer aux chantiers de numérisation
- Contribuer à la valorisation de l'ensemble des collections : animation de réseaux sociaux valorisant les collections et les services numériques ; description et signalement des ressources documentaires ; éditorialisation des collections (bibliographies, travaux rédactionnels) ; coordination des opérations de présentation thématique des collections ; conduite de visites des collections ; participation à des projets éditoriaux ; expertise scientifique pour le montage d'une exposition (fonction de commissaire le cas échéant)
- Effectuer des travaux de recherche, d'expertise et d'analyse des fonds ; participer à des projets scientifiques nationaux et internationaux et représenter la BnF dans des instances extérieures

Veille éditoriale

Il repère et fait entrer les documents qui échappent au dépôt légal.
Il sélectionne les documents destinés à alimenter le dépôt légal du Web en accord avec la politique numérique de l'établissement.
Il contrôle par la veille éditoriale la complétude du dépôt légal et contribue, par la prospection, à l'enrichissement des collections.

- Formaliser les objectifs qualitatifs et quantitatifs dans le cadre de l'application de la loi sur le dépôt légal
- Comparer les catalogues de la BnF avec les sources d'informations extérieures ; identifier les lacunes et les nouveaux titres ; repérer les déposants irréguliers ou absents
- Initialiser et suivre les procédures de relance et de réclamations
- Assurer l'information des déposants (présentation des missions de la BnF et du contexte juridique applicable aux secteurs éditoriaux, négociation avec les éditeurs, consignes techniques)
- Assurer le signalement et la visibilité des obligations relatives au dépôt légal

Conservation

- Veiller aux conditions de conservation des collections physiques et numériques
- Coordonner et organiser l'évaluation de l'état des fonds
- Décider de l'opportunité de traitements
- Programmer les traitements en matière de préservation, de restauration et de reproduction de sauvegarde et contrôler le suivi des opérations ; préparer et suivre l'affectation des budgets et des quotas correspondants
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'urgence et de la politique de conservation, de restauration et de reproduction de sauvegarde pour le ou les domaines de collections dont il est chargé
- Coordonner le suivi et la gestion des fournitures de conservation
- Prendre des décisions quant aux autorisations de reproduction

>>>

Compétences

Savoir

- Connaissance de la politique documentaire et de conservation de la BnF et des établissements de même nature
- Connaissance de l'organisation physique et numérique des collections de la BnF
- Connaissance de la chaîne de traitement et des circuits internes des documents
- Connaissance approfondie des catalogues et des réservoirs numériques de documents de la BnF
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques…)
- Connaissance des bibliothèques et centres documentaires dans le champ d'intervention
- Connaissance approfondie de l'environnement scientifique, technique et professionnel du domaine d'intervention
- Connaissances des principes et règles générales en matière de dépôt légal et de la propriété intellectuelle
- Connaissance des règles générales de l'achat public
- Connaissance des règles d'évacuation des salles de lecture
- Connaissance des conditions contractuelles d'usage des ressources acquises
- Connaissance de l'environnement informatique de l'établissement

Spécialités

Acquisition, valorisation et veille éditoriale

- Connaissance de la production éditoriale française et étrangère (contenu, supports de diffusion)
- Connaissance des circuits de diffusion et de distribution (commerciaux et/ou non commerciaux ; français et étrangers) ainsi que des modèles économiques en usage
- Connaissance des normes et formats de catalogage, des règles d'indexation et des techniques documentaires de l'information numérique (lorsque l'activité l'implique)
- Connaissance d'une langue étrangère

Conservation

- Connaissance approfondie des principes, des contraintes et des techniques de conservation, de restauration et de reproduction
- Connaissance approfondie des circuits administratifs et logistiques des traitements
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance approfondie des procédures liées au plan d'urgence

Savoir-faire

- Hiérarchiser des projets d'acquisition, de prospection, de conservation en fonction d'une politique
- Estimer l'intérêt documentaire, scientifique ou historique ainsi que la valeur et l'état d'un document
- Identifier et utiliser les sources d'informations bibliographiques utiles quel qu'en soit le support
- Vérifier la fiabilité et la validité des sources d'information
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires)
- Communiquer, expliquer le cas échéant dans une langue étrangère
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Concevoir et rédiger un document
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et des réseaux

Classification des emplois
Groupe 3 (chargé de veille éditoriale)
Groupe 4 (chargé de veille éditoriale confirmé, chargé de collections/acquéreur, chargé de conservation, coordonnateur général ou scientifique)
Groupe 5 (expert scientifique)

Cadres statutaires
Catégorie A : conservateur, bibliothécaire
Catégorie B : bibliothécaire assistant spécialisé
Contractuel

Services aux publics, traitement des collections

Chargé de service public

Mission

Selon sa spécialité, il coordonne les services aux publics sur place et à distance et/ou assure l'information, l'orientation et l'accréditation des lecteurs.

Activités

- Assurer l'organisation et la planification des ressources affectées au service public
- Assurer l'information du public sur différents supports
- Participer à la rédaction, mettre à jour, coordonner la production et diffuser des documents (de présentation des collections et des services) destinés au public
- Participer à la réflexion et/ou aux actions liées à la diversification des publics et des services et/ou à l'évolution des pratiques d'accréditation
- Participer aux actions de valorisation des collections quels qu'en soient la nature ou le support, ou à leur coordination
- Participer à l'organisation de la formation des lecteurs et aux visites des salles pour les lecteurs et les professionnels
- Participer au service public à distance et sur place, et veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture
- Effectuer un service de renseignement et de recherche bibliographique
- Participer au contrôle qualité du signalement et de l'accès aux documents et signaler les anomalies
- Participer aux évolutions des applications informatiques liées au service public
- Participer à la production, la collecte et l'analyse des indicateurs d'activité

Le chargé de service public peut être nommé sur une fonction de coordonnateur dans sa spécialité à l'échelle d'un département ou d'une direction (réalisation d'études ; définition, évaluation et suivi de la politique ; coordination des équipes ; sélection des partenaires et constitution des réseaux)

Spécialités

Services aux publics

Il coordonne les services aux publics sur place et à distance au sein d'un département. Il veille au bon fonctionnement des espaces de lecture qui en relèvent et de la chaîne de communication.

- Analyser, évaluer et faire des propositions d'amélioration de l'organisation du service public et de la communication
- Veiller au bon fonctionnement des services aux lecteurs en salle
- Veiller à la signalétique des salles de lecture du département
- Tenir à jour l'information pour les agents et les lecteurs
- Participer le cas échéant à l'élaboration et l'animation d'actions de formation continue
- Exercer un rôle d'encadrement opérationnel (voir fiche p. 90)

Orientation et accréditation des lecteurs

Il oriente et informe les lecteurs sur place et à distance, et les accrédite pour l'accès à la bibliothèque de recherche.

- Analyser les demandes des lecteurs (nature et contexte du besoin), vérifier l'adéquation de la demande et les conditions d'accès et traduire la recherche en langage documentaire
- Juger de l'opportunité d'une accréditation pour la bibliothèque de recherche et sélectionner les titres d'accès les plus adéquats
- Orienter les lecteurs vers les services et collections de la bibliothèque, vers d'autres bibliothèques ou d'autres centres de ressources documentaires, vers l'accès aux documents primaires
- Participer aux actions de formation des lecteurs
- Effectuer une veille dans le domaine des bibliothèques sur leurs ressources documentaires et leurs conditions d'accès

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie des services aux publics (offre, organisation interne, fonctionnement)
- Connaissance des missions de la BnF ainsi que de son actualité et de ses projets
- Connaissance des pratiques de lecture et de recherche
- Connaissance des règlements spécifiques (espaces publics)
- Connaissance des règles d'évacuation des salles de lecture
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la BnF
- Connaissance de l'organisation physique et numérique des collections de la BnF
- Connaissance des catalogues et des réservoirs numériques de documents de la BnF
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques…)
- Connaissance des chaînes de traitement et des circuits internes des documents
- Connaissance de la carte documentaire, des réseaux de bibliothèques, des centres de ressources documentaires (en particulier en Ile-de-France)
- Connaissance élémentaire de la production éditoriale française et/ou étrangère (contenu et supports de diffusion)

Savoir-faire

- Répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations et événements imprévus
- Concevoir et rédiger des documents
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Conduire l'échange avec les lecteurs (suggestion, réclamation, prévention ou gestion d'un conflit)
- Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe
- Identifier et utiliser les sources d'information bibliographiques utiles quel qu'en soit le support
- Recommander un document en fonction de la demande d'un lecteur
- Communiquer et expliquer le cas échéant dans une langue étrangère

Situation fonctionnelle
Direction des Collections

Classification des emplois
Groupe 3 (chargé de l'orientation et de l'accréditation)
Groupe 4 (responsable service public, coordonnateur général ou scientifique, chargé de l'orientation et de l'accréditation confirmé)
Groupe 5 (expert scientifique)

Cadres statutaires
Catégorie A : conservateur, bibliothécaire
Catégorie B : bibliothécaire assistant spécialisé
Contractuel

Chargé de techniques et processus documentaires

Mission

Dans le cadre des missions de l'établissement, le chargé de techniques et processus documentaires coordonne les processus de traitement bibliographiques, veille à l'adéquation des techniques et des outils, à l'optimisation des circuits, ainsi qu'à la qualité et la cohérence de la production.

Activités

- Assurer une fonction de veille, d'expertise, de conseil et de coordination dans le domaine des techniques documentaires ou en matière d'histoire du livre, de l'édition, de la presse, des collections
- Assurer la correction, l'enrichissement et la création de notices (signalétiques, d'autorité, données locales) dans le catalogue en ligne, en liaison notamment avec la mise à niveau des métadonnées dans le cadre d'opérations de numérisation
- Coordonner les relations avec les chargés de collections concernés, les équipes assurant la mise en œuvre technique, et les prestataires ou les fournisseurs de contenus extérieurs
- Participer à la programmation des traitements documentaires, au contrôle qualité, et à l'harmonisation des circuits et des processus
- Participer à la définition des besoins et à l'évolution des applications informatiques dans son domaine de responsabilité
- Participer à la formation initiale et continue des gestionnaires de collections et de traitement documentaire, à l'animation de formations interne et externe, à la rédaction d'outils pédagogiques
- Rédiger, mettre à jour, diffuser et éventuellement traduire de l'information à l'attention d'interlocuteurs internes ou externes
- Valoriser les collections anciennes et apporter sur elles une expertise, en interne et dans le cadre des services aux publics (information, recherches bibliographiques, communications, formations)
- Participer à des projets de publications savantes issues du travail sur les collections anciennes
- Participer à la production et à l'analyse d'indicateurs d'activité
- Participer le cas échéant à la normalisation au niveau national et international dans son domaine de responsabilité, et évaluer son impact pour la BnF
- Exercer, le cas échéant, un rôle d'encadrement opérationnel (voir fiche p. 90)

Le chargé de techniques et processus documentaires peut être nommé sur une fonction de coordonnateur dans sa spécialité à l'échelle d'un département ou d'une direction (réalisation d'études ; définition, évaluation et suivi de la politique ; coordination des équipes ; sélection des partenaires et constitution des réseaux)

Spécialités

Entrées

- Coordonner les processus de production et de collecte et la réception des documents, en veillant au respect des coûts, des délais et des procédures
- Piloter les phases de test, analyser les anomalies, contrôler l'exhaustivité des prestations, organiser le contrôle qualité et vérifier les conditions d'accès aux documents
- Coordonner les pratiques des différents acteurs du circuit de traitement et rédiger des consignes et des procédures
- Participer le cas échéant à la normalisation documentaire et à la maintenance des formats de production au niveau national et international

Métadonnées

- Contrôler et améliorer la qualité et la cohérence du catalogue, de la production des métadonnées et de leur modélisation, et des référentiels
- Elaborer et maintenir les normes documentaires, les formats et les règles d'écritures des données au niveau national et international
- Coordonner les pratiques des catalogueurs et producteurs de métadonnées et rédiger des consignes
- Participer à la programmation des traitements (chantiers de corrections, conversions), rédiger les spécifications techniques et préparer les données, contrôler l'exhaustivité des prestations et leur qualité
- Coordonner l'administration des données, leur migration, et garantir la cohérence des catalogues et des bases de données
- Gérer les formats de diffusion des données (notamment produits bibliographiques) et les protocoles d'accès aux données

Conservation

- Veiller aux conditions de conservation des collections physiques et numériques
- Évaluer et recommander des supports et des formats de production et de conservation, à destination notamment des services de production
- Définir, élaborer et enrichir les informations nécessaires à la surveillance et au maintien de l'intégrité des collections
- Coordonner et organiser l'évaluation de l'état des fonds
- Evaluer les risques et les coûts en matière de conservation des collections
- Apporter conseil et expertise sur les traitements à prévoir en fonction de l'allocation des ressources
- Programmer les traitements en matière de préservation, de restauration et de reproduction et contrôler le suivi des opérations ; préparer et suivre l'affectation des budgets et des quotas correspondants, et évaluer les résultats et contrôler la conformité des prestations
- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan d'urgence et de la politique de conservation, de restauration et de reproduction pour le ou les domaines de collections dont il est chargé

>>>

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie des règles et procédures liées à son domaine : normes, formats, accès, systèmes de préservation, structuration, publication, protocoles d'interrogation
- Connaissance des principes de fonctionnement et d'organisation des systèmes d'information bibliographiques et numériques
- Connaissance des applications informatiques de l'établissement dans son domaine de responsabilité
- Connaissance de l'organisation physique et numérique des collections de la BnF
- Connaissance approfondie des chaînes de traitement et des circuits internes des documents
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques…)
- Connaissance des organismes et institutions professionnels nationaux et internationaux
- Connaissance d'une langue étrangère

Spécialités

Métadonnées

- Connaissance en bases et administration de données

Conservation

- Connaissance des supports, données et techniques relatifs à sa spécialité
- Connaissance des principes et procédés de préservation, conservation et/ou de sauvegarde relatifs à sa spécialité
- Connaissance élémentaire en gestion budgétaire et financière

Savoir-faire

- Transmettre des savoirs et des savoir-faire, le cas échéant dans une langue étrangère
- Concevoir et rédiger des documents (technique, pédagogique…)
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Utiliser les techniques de recherche d'information et de veille sur Internet
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires)
- Analyser le contenu et la structure d'un document, effectuer un contrôle qualité
- Identifier et utiliser les sources d'information bibliographique utiles quel qu'en soit le support
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
- Conduire un projet

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et de réseaux

Classification des emplois
Groupe 4 (correcteur du catalogue confirmé, expert, coordonnateur général ou scientifique)
Groupe 5 (expert scientifique)

Cadres statutaires
Catégorie A : conservateur, bibliothécaire, chargé d'études documentaires
Catégorie B : bibliothécaire assistant spécialisé
Contractuel

Services aux publics, traitement des collections

Chargé d'études et de recherches en conservation / reproduction

Mission

Il met sa technicité et son expertise au service de l'établissement et de sa profession dans les domaines de la conservation et de la reproduction des collections.

Activités

- Participer à la mise en œuvre de la politique en matière de reproduction ou de conservation préventive et curative des collections de tous types
- Participer à des programmes ou des travaux de recherches pour la BnF et en collaboration avec des organismes extérieurs
- Exercer un rôle de conseil et d'expertise auprès des ateliers et des laboratoires, y compris pour la formation initiale et continue, et dans des groupes de travail internes et externes
- Contribuer, selon les cas, aux problématiques liées à la sûreté des collections et participer à la mise en place du plan d'urgence
- Contribuer à élaborer un cahier des charges, suivre un budget, des marchés et autres ressources, consulter des prestataires externes et négocier les contrats
- Faire respecter les procédures de sécurité et de qualité
- Contribuer à assurer une veille technologique, participer aux travaux de normalisation
- Préparer des échantillons, réaliser des analyses, participer au contrôle des résultats et à l'exploitation des données
- Identifier la nature et l'origine des dégradations des supports et des données et préconiser des traitements curatifs et des mesures préventives
- Analyser et contrôler la qualité des matériaux, des produits, les paramètres de l'environnement ; assurer la maintenance et le bon fonctionnement des appareils et outils utilisés et effectuer les étalonnages nécessaires

Lorsqu'ils exercent une fonction d'expert scientifique, les chargés d'études et de recherche en conservation/reproduction, participent à la définition de la politique de conservation et de reproduction dans leurs spécialités respectives : Ils assurent une expertise interne et externe, la définition et l'encadrement des programmes de recherche, la définition des grandes lignes du plan d'urgence et la coordination de sa mise en place ; ils participent dans leur domaine de compétence, à l'élaboration des CCTP et au suivi des marchés, à la normalisation, et ils assurent une veille technologique. Ils contribuent à la définition des procédures de production, de sécurité et de qualité, au suivi des budgets et à la programmation annuelle de l'activité.

Spécialités

Reproduction

Le chargé d'études/de recherche en reproduction a en charge les matériels, techniques et formats de reproduction et de conversion, analogiques et numériques (image, image animée, texte, son, etc.)

Préservation numérique

Le chargé d'études/de recherche en préservation numérique a en charge les techniques, formats et matériels permettant la conservation pérenne des données numériques, quelle que soit leur origine, et de leur accès.

Préservation physique

Le chargé d'études/de recherche en préservation physique a en charge les techniques de protection et de traitement physique ou chimique permettant d'assurer la conservation préventive ou curative des documents physiques de tous types dans leur matérialité.

Biologie – physique / chimie

Le biologiste a en charge l'étude de tous les contaminants biologiques qui dégradent ou sont susceptibles de dégrader les collections. Le physico-chimiste analyse, teste et contrôle la qualité des matériaux de conservation ainsi que ceux qui entrent en contact avec les collections.

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie de l'environnement scientifique, technique et professionnel du domaine et des processus d'intervention s'y rapportant
- Connaissance approfondie des supports, données et techniques relatifs à sa spécialité
- Connaissance approfondie des principes et procédés de préservation, conservation et/ou de sauvegarde relatifs à sa spécialité
- Connaissance d'une langue étrangère
- Connaissance des missions de la BnF ainsi que de son actualité et de ses projets
- Connaissance des organismes et institutions professionnels nationaux et internationaux
- Connaissance élémentaire des règles et procédures d'administration et de gestion (marchés publics notamment)
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité

Savoir-faire

- Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Intégrer les contraintes et optimiser les résultats
- Organiser ou définir l'organisation du travail d'un laboratoire, d'une équipe, d'un atelier
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Expertiser/auditer une situation et proposer des solutions adaptées
- Exposer et valoriser des résultats
- Concevoir et rédiger des documents
- Utiliser et paramétrer les matériels et/ou les équipements
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Appliquer et/ou faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et des réseaux

Classification des emplois
Groupe 3 (technicien chimiste/biologiste)
Groupe 4 (expert, chimiste/biologiste)
Groupe 5 (expert scientifique)

Cadres statutaires
Catégorie A : ingénieur d'études, ingénieur de recherche, chef de travaux d'art, conservateur
Catégorie B : technicien de recherche
Contractuel

Gestionnaire de collections et de traitement documentaire

Mission

Dans le cadre de l'activité opérationnelle de l'établissement, le gestionnaire de collections et de traitement documentaire traite les documents, quels qu'en soient leur nature et leur support. Il gère les circuits d'entrées et les opérations de signalement, de description des documents, de conservation, de reproduction et d'attribution des numérotations normalisées.

Activités

- Effectuer le traitement des documents (bibliographique, conservation, reproduction)
- Orienter les documents vers les filières de traitement adéquates
- Exercer le cas échéant un rôle d'encadrement opérationnel (voir la fiche p. 90)
- Participer au service public à distance et sur place, et veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture
- Participer au contrôle qualité dans son domaine d'activité et signaler les anomalies d'accès aux documents
- Participer à la production d'indicateurs d'activité
- Participer le cas échéant à la formation des agents et des lecteurs et contribuer à la rédaction d'outils pédagogiques

Spécialités

Description documentaire et catalogage

- Cataloguer, indexer (vedettes-matière, indice Dewey), coter les documents entrés par acquisition, dons ou échanges, ou par dépôt légal, dans les applications informatiques de catalogage
- Récupérer des métadonnées documentaires externes, les contrôler et, le cas échéant, les compléter
- Créer, utiliser ou mettre à jour des notices d'autorité
- Contrôler, corriger et attribuer les numérotations normalisées (ISSN, ISBN)
- Préparer et contrôler le signalement des collections en vue d'un traitement
- Peut également participer – au contrôle qualité de la production bibliographique ; aux actions de valorisation des collections quels qu'en soient la nature ou le support ; au récolement des collections

Correcteur du catalogue ou Coordonnateur de catalogage

- Coordonner les pratiques des catalogueurs et formuler des consignes
- Contrôler la qualité de la production catalographique, la cohérence des notices d'autorité et des index
- Produire les indicateurs d'activité

Conservation

- Assurer le suivi du traitement des documents (sélection, proposition de traitement, préparation des lots et contrôle qualité)
- Traiter les questions relatives aux demandes de reproduction et à la communication des documents hors d'usage
- Gérer les fournitures de conservation
- Participer à l'évaluation, au suivi de l'état des collections, aux actions de conservation et à l'établissement d'une programmation par filières de traitement
- Participer à la préparation et au contrôle du signalement des collections
- Participer au récolement des collections

Entrées

- Gérer les commandes de documents (abonnements, veille éditoriale, contrôle des prix, bons de commande, suivi administratif et bibliographique)
- Surveiller la collecte des documents numériques soumis au dépôt légal
- Contrôler les accès aux documents numériques
- Participer aux évolutions des systèmes d'entrée
- Contrôler la réception, traiter et suivre les réclamations, gérer les relations avec les fournisseurs

Conseiller reproduction
- Analyser la demande (aspects techniques, bibliographiques, iconographiques et juridiques)
- Traiter la demande de reproduction (recherche et localisation du document à reproduire, demande d'autorisation de reproduction, suivi du traitement et des réclamations)
- Conseiller, orienter et accueillir le public ou les clients
- S'assurer du suivi physique, technique et administratif des documents à reproduire (sûreté des collections)
- Contribuer à la valorisation des fonds iconographiques

Compétences

Savoir
- Connaissance des outils bibliographiques (répertoires, bases de données, ressources documentaires…)
- Connaissance des catalogues et des réservoirs numériques de documents de la BnF
- Connaissance de l'organisation physique et numérique des fonds de la BnF
- Connaissance des chaînes de traitement et des circuits internes des documents
- Connaissance des règles d'évacuation des salles de lecture
- Connaissance des applications informatiques propres à sa spécialité.
- Connaissance élémentaire d'une langue étrangère

Spécialités
Description documentaire et catalogage
- Connaissance approfondie des normes et formats de catalogage et des règles d'indexation
- Connaissance élémentaire des principes de fonctionnement et d'organisation du système d'information

Conservation
- Connaissance des principes et procédés de conservation et/ou de sauvegarde
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité

Entrées
- Connaissance élémentaire des règles et procédures dans le domaine budgétaire/financier (TVA, redevance, facturation)
- Connaissance élémentaire de l'environnement technique du domaine d'intervention

Conseiller reproduction
- Connaissance des principes du droit d'auteur
- Connaissance des règles applicables à la reproduction des documents
- Connaissance élémentaire des règles et procédures dans le domaine budgétaire/financier (TVA, redevance, facturation)
- Connaissance élémentaire des techniques et procédés de reproduction

Savoir-faire
- Identifier et utiliser les sources d'information bibliographique utiles quel qu'en soit le support
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Appliquer les règles et normes de catalogage
- Manipuler les documents selon les règles de conservation
- Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestation, travaux, traitement…)
- Organiser son travail en fonction des flux, des contraintes, des objectifs et des délais
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, lecteurs, prestataires, clients)
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire en matière de traitement documentaire

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et des réseaux

Classification des emplois
Groupe 2 (gestionnaire de redistribution, chargé de relation clientèle, gestionnaire de documents, gestionnaire de documents iconographiques)
Groupe 3 (gestionnaire de collections/catalogage, gestionnaire de conservation, analyste de documents iconographiques, gestionnaire de recherche bibliographique et iconographique)

Cadres statutaires
Corps de catégorie A de la Fonction publique
Catégorie B : bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire de documentation
Contractuel

Gestionnaire de reproduction analogique et numérique

Mission

Le gestionnaire de reproduction met en oeuvre des savoirs et des techniques afin d'assurer la reproduction/numérisation des documents de la BnF, dans la perspective de leur communication aux lecteurs sur place et à distance, de leur sauvegarde, de leur commercialisation et d'une participation aux projets de diffusion culturelle.

Activités

- Reproduire tout type de documents sur supports appropriés
- Utiliser des matériels et effectuer les paramétrages adéquats
- Contrôler la qualité des processus et prestations de reproduction/numérisation
- Vérifier la conformité avec les documents originaux
- Participer à l'entretien et à la maintenance quotidienne du matériel
- Enregistrer et suivre l'activité, la production et les interventions sur un outil adéquat
- Participer à l'archivage des documents
- Préparer la mise en ligne des documents numériques
- Créer selon les cas des unités de conservation dans le catalogue

Spécialités

Photographie

Réalise l'ensemble des procédés de reproduction de documents dans le respect des objectifs de production

- Réaliser tout type de prises de vue (argentique, numérique)
- Réaliser la post-production des documents numériques
- Réaliser des travaux de développement, de duplication, de tirage…
- Contrôler la conformité des travaux par rapport à une demande ou à une commande de reproduction
- Conditionner les supports argentiques

Vidéo / son

Réalise des travaux de numérisation de documents vidéo et de supports sonores

- Analyser et choisir les techniques de reproduction appropriées et réaliser le transfert du document
- Effectuer des travaux de montage
- Contribuer aux travaux de restauration
- Participer aux travaux de nettoyage des documents

Suivi de la production document numérique

Contrôle la qualité des documents numérisés en provenance des prestataires extérieurs et des ateliers de production interne.

- Participer à la préparation des lots et au suivi, physique, technique et administratif des documents à numériser
- Participer au contrôle bibliographique des documents reproduits
- Vérifier la conformité des documents numériques issus des différentes filières de numérisation avec les standards définis par les chartes techniques : contrôle des images, fichiers, métadonnées

Compétences

Savoir

- Connaissance des techniques et procédés relatifs à sa spécialité (enregistrement sonore et vidéo, procédé photographique, numérisation)
- Connaissance des principes et procédés de conservation et/ou de sauvegarde
- Connaissance des normes et formats de métadonnées adaptés à sa spécialité
- Connaissance des normes et formats de numérisation, de structuration et de publication sur le Web
- Connaissance de la chaîne de traitement documentaire et numérique
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité

Savoir-faire

- Vérifier et contrôler la qualité (prestation, travaux, traitement…)
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Utiliser et paramétrer les matériels et/ou les équipements
- Identifier un document (nature, type, état)
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
- Manipuler les documents selon les règles de conservation
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et des réseaux

Classification des emplois
Groupe 1 (opérateur photographe, opérateur de régie/studio)
Groupe 2 (photographe, assistant fonctionnel et technique)
Groupe 3 (photographe confirmé, technicien studio audiovisuel, coordonnateur technique)

Cadres statutaires
Catégorie B : technicien d'art, bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire de documentation
Catégorie C : adjoint technique des administrations de l'Etat, magasinier des bibliothèques
Contractuel

Relieur / restaurateur

Mission

Le relieur/restaurateur met en oeuvre des savoirs et des techniques afin d'assurer l'entretien, la réparation, la conservation et la mise en valeur des collections, dans une perspective de communication aux lecteurs et de présentation au public en concertation avec les responsables des collections concernées.

Activités

- Travailler en fonction de programmes de conservation annuels ou répondre à une urgence (lecteur, exposition, reproduction, sinistre…)
- Utiliser et participer à l'entretien du matériel et des machines (presse, cisaille, étaux à endosser, massicot, pareuse de bords, refendeuse, fers à dorer ; presse à vide, colmateuse, chambre d'humidification…)
- Participer au conditionnement des documents et réaliser le cas échéant des boîtes de conservation spécifiques
- Contribuer, le cas échéant, à la préparation et au montage des expositions
- Participer au plan d'urgence de la BnF
- Participer à la formation initiale et continue en interne et/ou en externe
- Participer à la production d'indicateurs d'activité
- Exercer le cas échéant un rôle d'encadrement opérationnel (voir fiche p. 90)

Spécialités

Reliure/dorure

Réalise toute la chaîne des opérations de reliure à la main ou de dorure de documents internes ou externes, neufs ou usagés, reliés ou non reliés suivant des techniques traditionnelles

- Réaliser des reliures courantes ou soignées en toile ou peau
- Mettre en œuvre les techniques traditionnelles de la plaçure, de la reliure et de la couvrure (démonter, préparer et coudre les cahiers ; encoller et emboîter la couverture ; couvrir et décorer le livre…)
- Participer à des travaux de maintenance et de réparations sur le corps d'ouvrage
- Effectuer des travaux de titrages à même le dos ou sur pièce de titre des ouvrages (dorure à la feuille d'or ou au film)

Restauration

Analyse et exécute des opérations de maintenance, consolidation et restauration de documents ou d'œuvres selon les collections : (livre, documents de grands formats, cartes et plans, manuscrit, estampe, globe, photographie, monnaies et médailles) sur différents supports (cuir, papier, parchemin, bois, tissu, métaux). Assurer les différentes étapes de la constitution du dossier de restauration (examen de l'œuvre, constat d'état, couverture photographique)

- Demander d'éventuelles analyses scientifiques sur certains aspects de conservation ou de techniques de restauration
- Proposer et mettre en œuvre un ou plusieurs protocoles de restauration selon différentes techniques
- Participer le cas échéant à des recherches sur les techniques et les matériaux, et rédiger des comptes rendus
- Exercer un rôle d'expert pour un projet de restauration, en concertation avec le chef d'atelier et/ou l'expert en restauration

Préparation des expositions

- Participer au montage et démontage des expositions : transport, manipulation, installation et désinstallation des œuvres, encadrement, montage et décrochage
- Réaliser ou adapter des supports, des socles et des présentoirs divers

Compétences

Savoir
- Connaissance approfondie des techniques relatives à sa spécialité
- Connaissance des principes et procédés de conservation et/ou de sauvegarde
- Connaissance du contexte et des modalités d'usage des collections à traiter
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité

Spécialités
Reliure/dorure
- Connaissance de l'histoire des techniques de la reliure
- Connaissance de l'histoire des différents supports
- Connaissances en histoire de l'art

Restauration
- Connaissance de l'histoire des techniques de restauration
- Connaissance de l'histoire des différents supports
- Connaissances en histoire de l'art

Savoir-faire
- Appliquer les techniques de reliure/dorure et de restauration sur différents supports
- Identifier un document (nature, typologie, état)
- Manipuler les documents selon les règles de conservation
- Rendre compte de son travail
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
- Analyser et prendre en compte la demande du responsable de collection
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Utiliser les matériels et/ou les équipements et effectuer les réglages courants
- Participer à l'entretien de premier niveau du matériel et des machines
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Traiter de façon autonome un document et faire appel si nécessaire au référent
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité

Spécialité
Restauration
- Expliquer des choix techniques
- Faire des propositions conformes aux règles de conservation

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et de réseaux

Classification des emplois
Groupe 1 (relieur)
Groupe 2 (relieur/restaurateur)
Groupe 3 (chef d'atelier)

Cadres statutaires
Catégorie A : chef de travaux d'art
Catégorie B : technicien d'art
Catégorie C : adjoint technique des administrations de l'Etat
Contractuel

Magasinier de bibliothèque

Mission

Il assure le traitement matériel des documents entrant à la BnF par dépôt légal, acquisition, échanges et dons, le magasinage des collections, l'accueil, l'assistance et la communication aux lecteurs. Il contribue à la conservation et/ou à la reproduction des documents patrimoniaux de l'établissement et à la sûreté des collections.

Activités

- Assurer le magasinage des collections
- Gérer les circuits de documents liés à la communication, aux circuits d'entrées et aux opérations de conservation et de reproduction
- Enregistrer et saisir les informations bibliographiques et/ou administratives sur une application spécialisée
- Vérifier l'état matériel des documents qu'il manipule
- Contribuer à la conservation et à la sûreté des collections
- Participer au récolement des collections
- Participer au Service Public

En fonction de son affectation il peut exercer une ou plusieurs spécialités décrites ci-après

Spécialités

Entrées

- Réceptionner, pointer, vérifier et enregistrer les documents d'un point de vue matériel, administratif et bibliographique
- Trier, ventiler et pister les documents
- Contrôler la réception, traiter et suivre les réclamations, gérer les relations avec les déposants et les fournisseurs

Conservation

- Effectuer l'estampillage, le rondage, l'équipement léger et le conditionnement sur mesure des documents
- Définir selon des procédures prescrites, suivre, conditionner et contrôler la qualité des lots de traitements de conservation et de reproduction/numérisation réalisés en interne et en externe, l'orientation des documents et leur état avant et après traitement.
- Effectuer des transferts de supports audiovisuels, multimédias et électroniques
- Contribuer à l'entretien, aux petites réparations et au dépoussiérage des collections
- Participer à la gestion et à la manutention des consommables

Service public

- Communiquer les documents aux lecteurs et veiller à leur rangement
- Accueillir les lecteurs, fournir un premier niveau d'information et d'assistance technique
- Vérifier et gérer l'accessibilité pour la consultation des documents audiovisuels, multimédias et numériques
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics handicapés
- Réaliser des photocopies en fonction des demandes et du règlement
- Participer à la sûreté des collections (contrôle d'accès, surveillance, récolement) et au respect du règlement des salles de lectures

Exercer le cas échéant une fonction de :

- Responsable de salle : Organiser et contrôler le fonctionnement de l'infrastructure matérielle et des postes informatiques en arrière-banques et en salles de lecture ; gérer des collections en salle
- Responsable de magasin : Gérer l'infrastructure matérielle, organiser les chantiers et veiller à la bonne qualité de la conservation dans les magasins des collections

Selon les circonstances, le magasinier peut exercer les fonctions d'adjoint au responsable d'équipe de magasinage, il est alors amené à exercer partiellement des activités décrites dans la fiche d'emploi «responsable d'équipe «accueil, sûreté, magasinage» ; et à mobiliser les compétences correspondantes.

Compétences

Savoir

- Connaissance élémentaire des principes et procédés de conservation et/ou de sauvegarde des documents physiques et numériques
- Connaissance des règles de reproduction analogiques et numériques, des critères et techniques de définition et du contrôle de la qualité des traitements physiques et de reproduction/numérisation
- Connaissance élémentaire de la chaîne de traitement et des circuits internes des documents physiques et numériques
- Connaissance élémentaire de l'organisation des fonds de la BnF
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance élémentaire des techniques relatives à sa spécialité (restauration)
- Connaissance de la topographie des magasins
- Connaissance élémentaire des règles du dépôt légal

Savoir-faire

- Vérifier des informations dans les catalogues, index ou autres sources d'information
- Manipuler les documents selon les règles de conservation
- Identifier un document (nature, contenu, typologie, état)
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, lecteurs, prestataires, déposants)
- Utiliser les matériels et/ou les équipements et effectuer les réglages courants
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Utiliser les outils bureautiques adaptés à l'activité
- Appliquer et le cas échéant faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Travailler en équipe

Spécialités

Entrées

- Appliquer les règles d'enregistrement et de bulletinage pour les documents physiques et numériques
- Fournir aux déposants un premier niveau d'information sur les règles du dépôt légal

Conservation

- Réaliser des travaux de maintenance, conditionnement, reproduction argentique ou numérique
- Vérifier et contrôler la conformité des traitements aux critères de qualité, aux caractéristiques et à l'état des documents, et à la filière choisie
- Utiliser des transpalettes ou des chariots élévateurs (après habilitation)

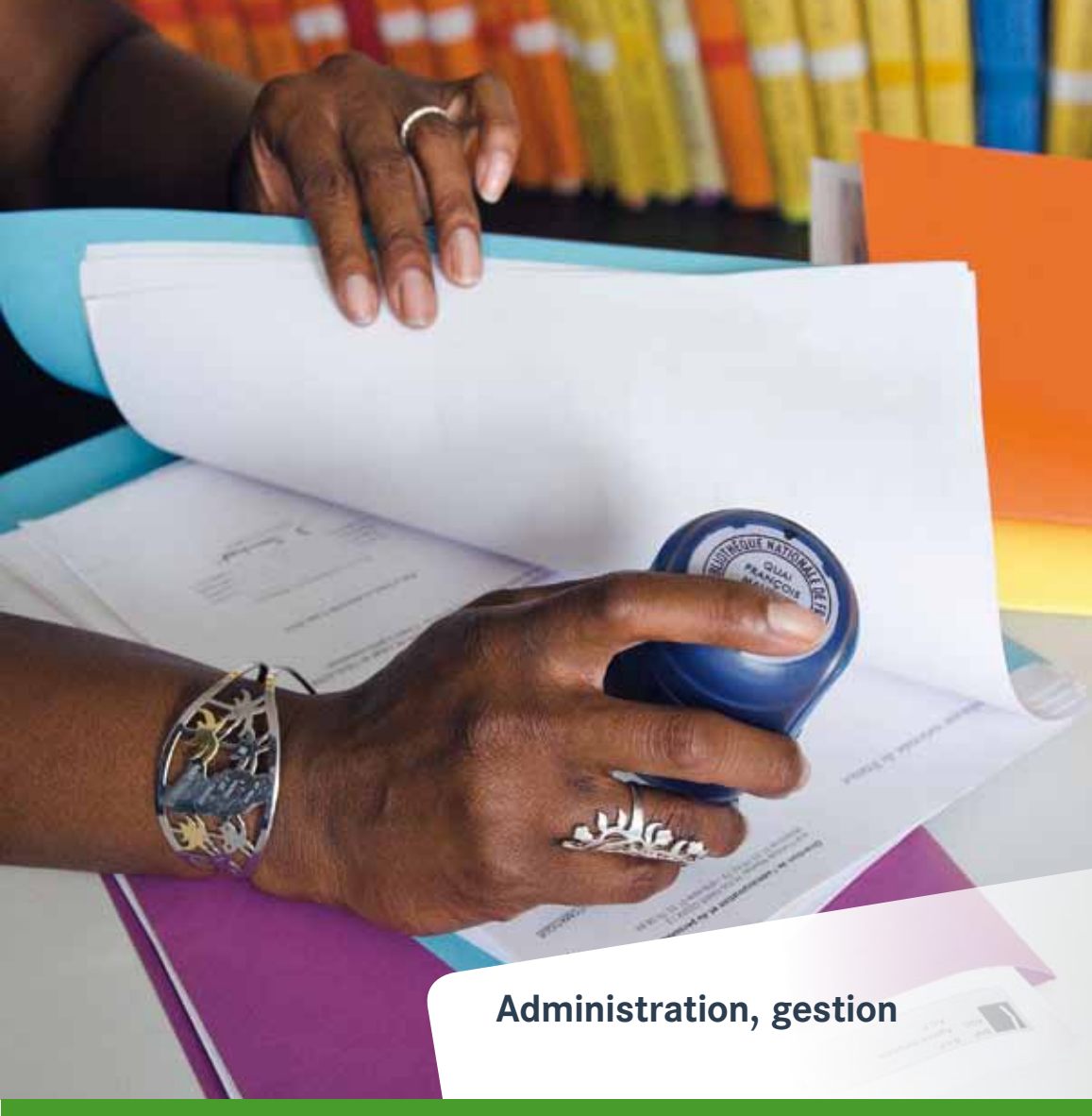
Service public

- Assurer l'entretien de premier niveau du matériel et des équipements
- Utiliser et paramétrer les matériels
- Localiser un document selon le plan de classement et les cotes
- Appliquer les règles en vigueur dans le domaine de la reprographie
- Mettre en œuvre les équipements et aides spécifiques aux publics handicapés

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et des réseaux

Classification des emplois
Groupe 1 (magasinier, agent du circuit des entrées, opérateur polyvalent)
Groupe 2 (responsable de salle/magasin)

Cadres statutaires
Catégories C : magasiner des bibliothèques, adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage
Contractuel



Administration, gestion

Chargé de mission / d'étude / de projet / d'audit / responsable qualité

Mission

Il est chargé, dans le cadre d'une mission permanente, de veille, de prévision et d'organisation relevant de la responsabilité d'un service. Il collecte des informations et en organise le traitement à des fins d'observation et d'anticipation et conduit des études ou des analyses dans divers champs d'intervention. Il organise et planifie une étude, un projet, une démarche qualité, un audit, suit les étapes de son avancement et coordonne l'intervention des partenaires internes et externes.

Activités

- Conduire ou superviser une étude, un projet, une mission, un audit ou toute autre action d'évaluation ; réaliser des études prospectives d'organisation ou de modes de gestion
- Construire une méthodologie adaptée aux types d'études, de projet, de démarche qualité ou d'audit à réaliser ; déterminer et planifier les différentes étapes
- Identifier, collecter, et contrôler les sources d'information et les données nécessaires à la réalisation de l'étude ou du projet, de la démarche qualité ou de l'audit
- Produire des indicateurs quantitatifs et/ou qualitatifs associés à la mission, l'étude, le projet, la démarche qualité ou à l'audit
- Effectuer un diagnostic, formuler des propositions et préconiser des choix ou des solutions
- Mobiliser et coordonner le ou les réseaux d'acteurs concernés par la mission, l'étude, le projet
- Mettre en œuvre des actions d'information, de communication et de formation favorisant la mise en place du projet, de l'étude, de la démarche qualité ou de l'audit, et son déroulement
- Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse) ; diffuser et valoriser les résultats obtenus
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité pour constituer, éventuellement actualiser et exploiter un fonds documentaire (chargé d'études)

Chef de projet et/ou d'étude

- Conduire une étude ou un projet complexe de portée transverse
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens
- Définir et mettre en œuvre une politique « qualité »
- Concevoir des outils de pilotage et d'évaluation ; accompagner leur mise en place et procéder aux ajustements nécessaires
- Etablir une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre
- Constituer, animer et coordonner une équipe projet, un groupe de travail, un comité de pilotage, un réseau national et/ou international

Chef de projet multimédia

- Piloter la conception et la production, sur le site Internet de l'établissement ou sur supports, de produits éditoriaux complexes
- Définir les cahiers des charges techniques
- Recenser les besoins des utilisateurs et les ressources nécessaires à la conduite du projet
- Coordonner les activités des auteurs, graphistes, développeur, intégrateurs et gérer les relations avec les contributeurs
- Organiser la structuration des différents médias
- Assurer la maintenance technique permanente du site éditorial et des produits multimédia de la Bibliothèque
- Participer à la gestion globale du site (choix des technologies, mise en œuvre, gestion des portails, indexation, articulation avec les catalogues et bases de données de la BnF, intégration dans les entrepôts OAI et les portails des institutions culturelles et pédagogiques)
- Participer à la stratégie de communication

Responsable qualité
- Mettre en place une démarche qualité pour la réalisation et le pilotage d'un projet ou d'une organisation, en déterminer les moyens nécessaires
- Concevoir des méthodes et des outils de pilotage et d'évaluation de cette démarche qualité
- Coordonner l'activité des correspondants qualité
- Garantir le respect de cette démarche qualité dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe
- Suivre les indicateurs
- Communiquer sur la démarche et les indicateurs auprès des services et des agents

Chargé d'audit
- Déterminer avec le commanditaire le champ d'action de l'audit
- Conduire un audit dans une démarche organisationnelle ou projet
- Préconiser des axes d'amélioration qualitative ou organisationnelle
- Rédiger les rapports d'audit

Domaines d'intervention
Les familles professionnelles :
- Services aux publics, traitement des collections
- Administration, gestion
- Médiation culturelle, communication

>>>

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des missions de la BnF ainsi que de son actualité et de ses projets
- Connaissance de l'environnement scientifique et professionnel du domaine de l'étude ou du projet et des processus d'intervention s'y rapportant
- Connaissance des règles et procédures d'administration et de gestion (marchés publics notamment)
- Connaissance des réseaux et des acteurs dans le champ de l'étude ou du projet, de la démarche qualité ou de l'audit
- Connaissance des méthodologies d'enquête et de diagnostic
- Connaissance de la méthodologie de conduite de projet, et des démarches « qualité »
- Connaissance d'une langue étrangère

Chef de projet multimédia

- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des normes et techniques d'information et d'édition (mise en page, écriture, ergonomie multimédia)
- Connaissance des supports, formats et outils liés à l'édition multimédia et à l'édition numérique
- Connaissance des principes de gestion des bases de données
- Connaissance élémentaire des développements spécifiques aux technologies mobiles
- Connaissance en littérature, histoire et histoire d'art
- Connaissance des règles de la propriété intellectuelle

Savoir-faire

- Concevoir et rédiger des documents (rapports, notes de synthèse, cahier des charges…)
- Concevoir, mettre en place, analyser, et interpréter des indicateurs (statistiques…)
- Utiliser les outils d'analyse du domaine concerné, en proposer l'évolution si besoin
- Maîtriser les « outils-métiers » de sa spécialité (informatiques notamment) et les outils bureautiques standards
- Collecter, pour l'utiliser, l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement des études
- Organiser son travail et celui de son équipe en fonction des contraintes, des délais et des objectifs
- Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe
- Coordonner et mobiliser des équipes autour d'un projet
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs internes et/ou externes
- Appliquer les techniques de conduite de projet
- Conduire une réunion
- Exposer oralement des résultats et rendre compte de l'avancement des travaux, en valoriser les résultats

Situation fonctionnelle
Présidence
Direction générale
Toutes directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 3 (chargé d'audit, responsable qualité)
Groupe 4 (chargé de mission, chargé d'étude, chargé de projet, expert, coordonnateur général ou scientifique)
Groupe 5 (chef de projet, expert scientifique)
Peut également constituer une activité d'une fonction d'encadrement (chef de service, adjoint au directeur de département, directeur de département)

Cadres statutaires
Catégorie A : attaché d'administration, conservateur, ingénieur de recherche, ingénieur d'études, chargé d'études documentaires, bibliothécaire
Corps de catégorie B de la Fonction publique
Contractuel

Administration, gestion

Chargé de gestion
(ressources humaines, financière, juridique)

Mission

Le chargé de gestion contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiés à son département ou service. il participe à la définition, met en œuvre et contrôle la gestion administrative du personnel et la gestion des emplois et des compétences; Il prévoit, met à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers; il protège et fait valoir les intérêts juridiques de l'établissement.

Activités

- Participer à la définition des orientations propres au domaine d'activité et en assurer la mise en oeuvre
- Elaborer et faire évoluer des méthodes et procédures de gestion
- Coordonner et contrôler tout ou partie des actes et procédures dans sa spécialité, les analyser, les formaliser et suivre leur évolution
- Mettre en place les procédures de collecte et analyser l'information
- Informer, assister et conseiller les services, les agents, l'encadrement et les interlocuteurs extérieurs
- Elaborer et présenter sous forme opérationnelle des dossiers techniques et spécialisés, des documents administratifs et contractuels
- Suivre l'évolution de la législation, de la réglementation, des procédures, et veiller à leur diffusion
- Participer dans son domaine de compétences à des groupes de travail transverses
- Animer et développer, selon les cas, un réseau de partenaires internes
- Participer, selon les cas, à la formation initiale et continue et concevoir des documents pédagogiques
- Assurer, le cas échéant, un rôle d'encadrement opérationnel (voir fiche p. 90)

Niveau confirmé

- Concevoir, mettre en place et analyser des outils d'aide à la décision
- Développer et mettre en place des outils d'analyse prévisionnelle, de suivi et/ou d'alerte
- Contrôler dans son domaine le respect de la législation, de la réglementation et des procédures
- Animer et développer un réseau de partenaires externes
- Faire évoluer le système d'information dans son domaine d'expertise

Spécialités

Ressources humaines

- Organiser les recrutements
- Superviser et contrôler la gestion des carrières et les situations salariales
- Coordonner les mouvements de personnel
- Etudier les évolutions des effectifs et des métiers ; mettre en place des outils de GPEC
- Identifier les besoins, concevoir et/ou valider des programmes de formation
- Mettre en œuvre des actions de formation (rédaction du cahier des charges, choix du formateur ou du prestataire, achat de formation, logistique…)
- Evaluer et faire le bilan des actions de formation

Affaires financières, comptabilité et contrôle de gestion

- Préparer un budget et élaborer des documents budgétaires
- Suivre et contrôler l'équilibre et l'exécution budgétaire et/ou financière
- Superviser les régies, la trésorerie et clore les exercices comptables
- Collecter et consolider des données de contrôle de gestion
- Assurer le suivi et le développement de système de contrôle interne
- Mettre en œuvre un plan de contrôle de l'application des règles en vigueur; analyser les écarts et proposer des mesures correctives

Droit et marchés publics

- Effectuer le contrôle préalable des actes juridiques
- Créer des documents référents (contrat type…)
- Traiter les contentieux (administratif, civil, pénal)
- Mettre en oeuvre les procédures de consultations et d'appels d'offres (de la constitution du dossier à la notification du marché)

Compétences

Savoir

- Connaissance de l'environnement professionnel du domaine d'intervention
- Connaissance approfondie des règles, procédures, méthodes et outils dans sa spécialité
- Connaissance approfondie des instances, processus et circuits de décision dans sa spécialité
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions de la BnF
- Connaissances juridiques dans son domaine d'activité (Connaissances approfondies : chargé de contrôle des circuits de gestion administrative et financière)
- Connaissance approfondie des divers domaines du droit public et connaissance dans les autres domaines juridiques (civil, commercial, pénal) : juriste confirmé

Savoir-faire

- Analyser et interpréter des indicateurs, tableaux de bord
- Evaluer quantitativement et qualitativement les dispositifs, les opérations, l'activité…
- Analyser les besoins et faire des propositions conformes à la réglementation et à la politique
- Contrôler et vérifier l'exactitude et la complétude des données et/ou des informations
- Vérifier la régularité et la conformité des actes et des opérations dans le cadre de la réglementation et des procédures
- Accompagner, guider les services opérationnels sur les procédures
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Concevoir et rédiger un document (note, rapport, bilan, cahier des charges, acte administratif ou juridique…)
- Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe
- Définir des priorités en fonction d'un programme ou d'une politique et contrôler les délais de réalisation
- Identifier et utiliser les sources d'information utiles quel qu'en soit le support
- Sélectionner un prestataire externe selon les critères liés à un cahier des charges
- Négocier le cas échéant les conditions de réalisation d'une prestation
- Mettre en œuvre les techniques d'entretien individuel et/ou de conduite de réunion
- Utiliser les outils bureautiques standards et les applications informatiques spécialisées

Situation fonctionnelle
Toutes directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 3 (responsable marchés, chargé de gestion financière)
Groupe 4 (coordonnateur administratif et financier, juriste, responsable marchés confirmé, chargé de formation confirmé)
Groupe 5 (juriste confirmé)

Cadres statutaires
Catégorie A : attaché d'administration, conservateur
Catégorie B : secrétaire administratif
Contractuel

Assistant de service social

Mission

« La finalité du travail de l'assistant de service social est d'aider à l'adaptation réciproque des individus et de leur milieu social »(ONU 1959)
A la BnF, il se situe à l'interface entre la vie de l'établissement et la vie sociale extérieure.
Tant pour ses interventions individuelles que dans les actions collectives, il adapte ou conçoit les moyens et les modes opératoires à mettre en œuvre.

Activités

Accueil, évaluation, information, orientation

- Recueillir les éléments permettant de comprendre une demande d'action sociale
- Informer l'agent sur les procédures et les différents acteurs de l'action sociale, sur l'accès aux droits, à la santé
- Evaluer la situation en fonction de la personne et de son environnement
- Orienter l'agent soit vers un service interne soit vers l'extérieur en fonction du diagnostic établi

Accompagnement social

- Elaborer un plan d'action avec la personne en coordonnant les différentes démarches, en tenant compte de ses ressources, de son environnement, des moyens de l'institution
- Rechercher, mobiliser les moyens et coordonner le travail d'accompagnement en lien avec différents acteurs
- Evaluer avec la personne l'impact des actions et les ajuster en conséquence
- Rédiger des écrits professionnels dans le respect du droit et de la réglementation en vigueur

Médiation

- Participer à la régulation sociale ou familiale de situations de tension ou de dysfonctionnement
- Négocier pour les personnes auprès des associations, des institutions, des services publics

Veille sociale, expertise, formation

- Assurer une veille documentaire
- Faire des propositions et participer à la mise en œuvre de la politique sociale de la BnF
- Apporter un éclairage social et un avis d'expert

Conduite de projets, travail avec les groupes

- Participer à la mise en place des actions de prévention des risques sanitaires et sociaux
- Proposer et animer des projets d'intérêt collectif et évaluer les effets de ces actions

Travail en réseau

- Apporter un appui spécifique à des professionnels du champ social ou médico-social
- Participer à des instances de concertation, de décision et de planification en matière d'hébergement, de logement, d'insertion sociale et professionnelle, de santé et de lutte contre les exclusions et de toute problématique concernant le champ social

Compétences

Savoir

- Connaissance des champs d'intervention des différents organismes sociaux et des conditions et modalités de recours à leurs prestations
- Connaissance des techniques de conduite d'entretiens, d'animation de réunion
- Connaissance de l'organisation de l'établissement et de son dispositif social
- Connaissance approfondie en sociologie, psychologie et aussi éventuellement en ethnologie et/ou psychosociologie
- Connaissance juridique, administrative et législative dans le domaine social

Savoir-faire

- Collecter pour l'utiliser l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement de sa mission (législation sociale, droit du travail….)
- Echanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe et dans le respect des obligations déontologiques
- Analyser une demande et une situation individuelle
- Concevoir, mener et évaluer des actions individuelles et collectives
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretiens, d'animation de réunion
- Appliquer les techniques de conduite de projet

Situation fonctionnelle
Direction déléguée aux Ressources humaines

Classification des emplois
Groupe 3 (assistant de service social)
Groupe 4 (conseiller de service social)

Cadres statutaires
Catégorie A : conseiller technique de service social
Catégorie B : assistant de service social
Contractuel

Gestionnaire (ressources humaines, budgétaire, financier, comptable)

Mission

Il applique des procédures de gestion administrative et/ou financière dans un cadre réglementaire.

Activités

- Contrôler et enregistrer les pièces justificatives et les éléments d'information nécessaires au traitement des situations
- Produire et éditer des actes administratifs et/ou contractuels (arrêtés, décisions, documents budgétaires, marchés, contrats…)
- Suivre l'application des actes
- Gérer et actualiser une base de données
- Tenir à jour des dossiers relatifs au domaine d'activité
- Préparer les dossiers pour les instances paritaires et sa hiérarchie
- Diffuser individuellement et/ou collectivement les informations relatives aux procédures de gestion
- Classer et archiver des documents
- Accueillir et informer le personnel et/ou l'encadrement (procédures, règles…)
- Participer à la mise en place du système d'information dans le domaine d'activité

Niveau confirmé

- Collecter, organiser et exploiter des informations (extraction de données, réalisation d'états, élaboration d'indicateurs, suivi de tableaux de bord)
- Exercer une fonction d'alerte
- Proposer des évolutions concernant le système d'information et les tableaux de bord
- Exercer un rôle de référent et traiter les dossiers complexes
- Encadrer le cas échéant une équipe de gestionnaires et organiser l'activité

Spécialités

Ressources humaines

- Gérer les dossiers individuels (situations administratives, suivi des carrières) et les situations salariales (paie, traitements, indemnités, liquidations)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Constituer des dossiers de retraite et liquider les pensions
- Suivre les procédures collectives liées à la carrière (évaluation, promotions) et à la mobilité interne et externe (avis de vacance, candidatures, concours…)
- Suivre les emplois et les effectifs
- Participer à la gestion des temps et des activités
- Assister, conseiller et orienter les agents en matière de protection et/ou de prestations sociales
- Assurer la logistique de la formation en liaison avec les chargés de formation et les intervenants (convocation, gestion, accueil)
- Assister le chargé de formation pour la préparation à l'évaluation des actions de formation

Budget, finance, comptabilité

- Préparer et suivre des lignes de crédits et différents états
- Assurer l'engagement juridique et comptable, la liquidation, le mandatement des dépenses, l'ordonnancement des recettes
- Enregistrer des opérations comptables, établir un état de trésorerie
- Vérifier et contrôler : disponibilité des crédits, imputation budgétaire, dossiers de mandatement, factures, etc.
- Gérer les amortissements des biens et des subventions, et les opérations d'inventaire
- Assister les services en charge des commandes dans l'application des procédures internes et administratives

Compétences

Savoir

- Connaissance des règles et procédures dans sa spécialité
- Connaissance des instances, processus et circuits de décision dans sa spécialité
- Connaissance élémentaire du cadre juridique (comptabilité publique, législation sociale, droit du travail, marchés publics…)

Savoir-faire

- Analyser une demande ou une situation individuelle
- Collecter, contrôler et vérifier l'exactitude et la complétude des données et/ou des informations
- Classer et archiver les dossiers conformément aux règles en vigueur
- S'adapter à différents types d'interlocuteurs internes et externes
- Rédiger des documents administratifs
- Rechercher de l'information et l'expliquer aux interlocuteurs
- Accompagner et assister les agents (constitution de dossier, ouverture de droit…) ou les services utilisateurs (procédures, délais…)
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Organiser son travail en fonction des délais, des contraintes, des objectifs et des flux
- Utiliser les outils bureautiques standards et les applications informatiques propres à sa spécialité

Situation fonctionnelle
Toutes directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 2 (gestionnaire administratif/financier ou comptable)
Groupe 3 (gestionnaire confirmé, assistant de formation)

Cadres statutaires
Catégorie B : secrétaire administratif
Catégorie C : adjoint administratif
Contractuel

Secrétaire / assistant administratif

Mission

Il est chargé d'assurer un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création et à la diffusion de documents, au bon fonctionnement de l'unité de travail, à l'accueil et à l'information des personnes.
Il assiste, par ailleurs, son responsable dans la mise en œuvre de ses activités sur le plan administratif.

Activités

- Classer les documents (papier et électronique) selon l'organisation interne et le plan de classement de l'établissement
- Assurer la gestion de la documentation professionnelle liée au domaine
- Exploiter et mettre à jour des fichiers de données
- Assurer le suivi des informations écrites à l'arrivée et au départ (courrier, messagerie…)
- Assurer l'accueil téléphonique, l'orientation des correspondants et la transmission des messages
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs, les personnels et les clients
- Assurer la reproduction et la diffusion interne et/ou externe de documents
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Traiter des opérations de gestion simples liées au personnel, aux locaux, aux matériels, aux fournitures, notamment en utilisant les applications spécialisées (GIDE)
- Saisir, mettre en forme des documents
- Tenir ou mettre à jour selon les cas l'agenda électronique de son supérieur hiérarchique et organiser des rendez-vous
- Organiser la logistique des réunions (salles, dossiers, invitations…)
- Participer à la gestion des temps et des activités (GTA)
- Assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents en fonction du plan de classement

Spécialité

Assistant de direction

- Rédiger des courriers, documents administratifs et des comptes-rendus de réunions
- Vérifier l'ensemble des documents soumis à la signature du responsable
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers
- Organiser la circulation et la diffusion des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement d'une direction ou d'une délégation
- Traiter les contacts du responsable : gestion du planning, des déplacements, filtrage des interlocuteurs
- Veiller au respect du calendrier des principales échéances de l'activité de la direction ou délégation

Compétences

Savoir

- Connaissance des techniques du secrétariat
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de l'organigramme
- Connaissances de base de l'environnement administratif, technique, scientifique ou juridique de son domaine d'activité
- Connaissance d'une langue étrangère

Savoir-faire

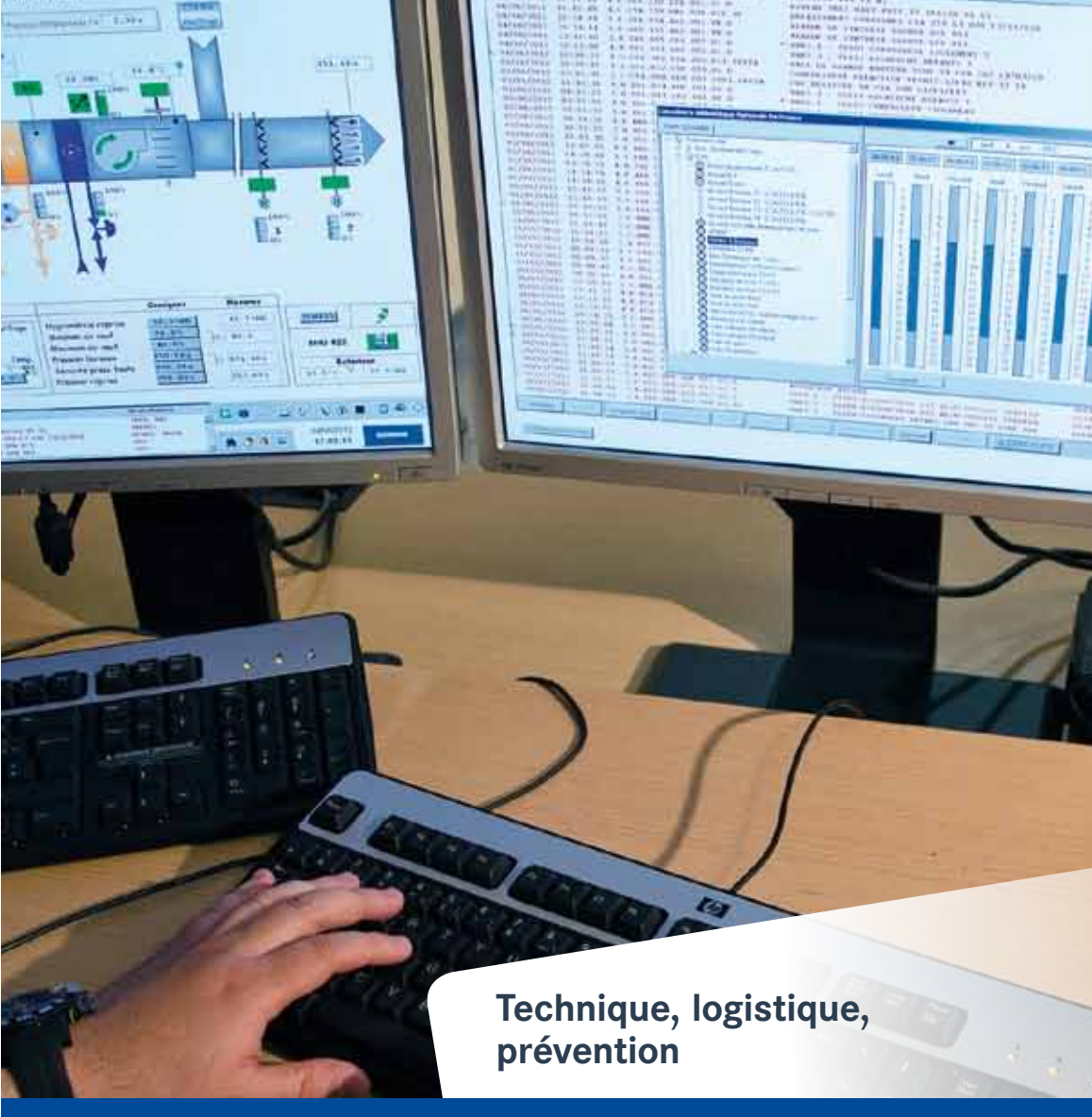
- Utiliser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées
- Répartir son travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités de l'unité de travail et du responsable hiérarchique
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Evaluer et hiérarchiser les besoins, identifier les priorités et les urgences
- Gérer les aléas
- Constituer des dossiers (papier ou électronique) et classer tout document (papier ou électronique) selon un plan de classement
- Trouver rapidement l'information
- Gérer un système de classement
- Rédiger des courriers ou des documents administratifs
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Maîtriser l'expression orale
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives
- Maîtriser les techniques de l'accueil

Situation fonctionnelle
Toutes les directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 1 (assistant administratif ou comptable)
Groupe 2 (secrétaire de service/département)
Groupe 3 (assistant de direction/délégation, secrétaire confirmé)

La progression de groupe reconnaît l'évolution des activités et compétences liée à la complexité et à la transversalité des tâches. Elle est fonction du niveau de responsabilité et de complexité de la structure (service, département, direction).

Cadres statutaires
Catégorie B : secrétaire administratif
Catégorie C : adjoint administratif
Contractuel



Technique, logistique, prévention

Ingénieur informatique

Mission

L'ingénieur informatique contribue à la maintenance et à l'évolution des systèmes d'information de la Bibliothèque nationale de France, en intégrant les évolutions techniques de sa spécialité dans les divers domaines correspondants aux missions de l'établissement et/ou dans les domaines transverses de gestion de l'établissement.

Activités

- Contribuer à la maintenance, à la recette technique et fonctionnelle et à l'évolution des SI (systèmes informatiques)
- Assurer un support technique de niveau 2
- Rédiger de la documentation et élaborer des outils de formation
- Procéder à des tests, vérifier et optimiser les performances
- Assurer une veille technologique
- Identifier, analyser, qualifier et traiter les anomalies, incidents, dysfonctionnements
- Rédiger des dossiers techniques (spécifications, rapport d'application, dossier de test, cahier des charges, dossiers de conception…)
- Participer et/ou mener des études prospectives et/ou des projets de maîtrise d'œuvre
- Contribuer à l'élaboration du plan de développement logiciel
- Rendre compte régulièrement de l'activité et de ses résultats à sa hiérarchie

Ingénieur informatique confirmé

- Etudier et prendre en charge l'expertise fonctionnelle et/ou le développement et/ou la mise en production d'applications et d'outils complexes
- Exercer des fonctions de chef de projet
- Exercer le cas échéant des fonctions d'encadrement opérationnel (voir fiche p. 90)

Spécialités

Expertise fonctionnelle

Il traduit les besoins des utilisateurs en matière de traitement de l'information, besoins auxquels peuvent répondre des programmes informatiques.

- Recueillir, traduire et re-formaliser les besoins des utilisateurs et conduire une analyse fonctionnelle
- Analyser, modéliser le système d'information, concevoir l'architecture fonctionnelle du projet
- Concevoir le dossier de spécification de l'application (services à offrir ; ergonomie ; cas de tests ; volumétrie ; typologie des acteurs ou utilisateurs)
- Communiquer les consignes d'utilisation, former et accompagner les utilisateurs dans la phase d'appropriation de l'application

Etudes et développement

Il développe ou fait évoluer tout ou partie d'un logiciel, d'un équipement, voire d'un système.

- Définir et concevoir l'architecture technique du projet, modéliser les problématiques fonctionnelles en fonction du cahier des charges et produire un document de conception
- Développer le produit et le rédiger sous forme de langage informatique (modification ou création de nouveaux composants)
- Assembler, intégrer et effectuer les tests techniques des différents composants pour validation

Production (réseaux ; systèmes ; applications ; bases de données ; exploitation)
Il teste, installe, met en production, administre et exploite les moyens informatiques de l'établissement.
Il coordonne les actions relatives à des ensembles d'applications abrités par les serveurs.
Il participe au pilotage du système d'information sur le plan tactique et stratégique.

- Assurer l'installation des évolutions ou des nouvelles versions logicielles systèmes et applicatives
- Planifier, industrialiser et superviser les déploiements
- Assurer la disponibilité des services dont il a la charge et veiller à la réversibilité de l'exploitation
- Mettre en oeuvre des outils de supervision et définir les procédures de supervision et de sécurité
- Mettre en œuvre des outils d'ordonnancement et définir les procédures
- Elaborer le tableau de bord relatif à l'administration et au support technique de son domaine
- Intégrer les contraintes de production dans la gestion quotidienne des systèmes d'information
- Participer à la mise en place et au suivi des matériels et logiciels des infrastructures gérées ainsi qu'à l'organisation et la réalisation des procédures d'administrations associées

>>>

Compétences

Savoir
- Bonne culture générale I&T et connaissance des environnements d'exploitation
- Connaissance technique et/ou fonctionnelle des applications et services en place
- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement général de l'établissement

Spécialités
Expertise fonctionnelle
- Connaissance des bases de données et de leur modélisation
- Connaissance des méthodes de conception, de modélisation et d'architecture d'applications
- Connaissance des métiers de la BnF (bibliothéconomie, administration…)
- Connaissance des méthodes de spécification de dossier de tests

Etudes et développement
- Connaissance de l'algorithmique ; des méthodes, normes et outils de développement ; des langages de programmation
- Connaissance de l'intégration de matériels, logiciels et systèmes
- Connaissance des méthodes de conception, de modélisation et d'architecture d'applications
- Connaissance des procédures, normes et standards d'exploitation

Production
- Connaissance des outils d'administration ; de supervision et de sécurité ; d'ordonnancement et de sauvegarde
- Connaissance des systèmes de gestion des bases de données et moniteurs transactionnels
- Connaissance des procédures d'exploitation et des standards d'échanges des données
- Connaissance des technologies des systèmes et réseaux
- Connaissance de l'intégration de matériels, logiciels et systèmes
- Connaissance des différentes architectures matérielles et des normes et standards d'exploitation
- Connaissance des règles de sécurité nécessaires à la gestion des systèmes d'information
- Connaissance élémentaire dans le domaine juridique (marchés publics)

Savoir-faire
- Rendre compte de ses activités
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des calendriers et des objectifs
- Rédiger des informations techniques
- Transmettre des savoirs et savoir-faire
- Expliquer, conseiller et négocier des choix techniques et/ou fonctionnels
- Pratiquer l'anglais technique
- Animer et coordonner une réunion ou une équipe projet
- Evaluer un niveau de criticité

Spécialité
Production
- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information et évaluer les ressources
- Faire appliquer des choix techniques

Situation fonctionnelle
Direction des Services et des réseaux – Département des Systèmes d'information
Direction des Collections – Département de l'Audiovisuel
Direction de l'Administration et du personnel
Délégation à la Communication
Délégation à la Diffusion culturelle

Classification des emplois
Groupe 4 (expert fonctionnel, ingénieur études et développement, ingénieur production, administrateur informatique)
Groupe 5 (expert fonctionnel confirmé, ingénieur études et développement confirmé, ingénieur production confirmé, chef de projet informatique)
Groupe 6 (directeur d'études, de production ou de projet informatique)

Cadres statutaires
Corps de catégorie A de la Fonction publique
Contractuel

Technique, logistique, prévention

Chargé – chef de projet travaux / exploitation

Mission

Le chargé et le chef de projet coordonnent sur les plans technique, administratif et financier un projet de travaux et/ou d'exploitation lors des phases de conception et de réalisation.
Le chef de projet intervient dès la phase de programmation sur des projets complexes.

Activités

- Etudier sur la base d'un programme la faisabilité des projets ; effectuer des études de coûts prévisionnels ; établir un cahier des charges ; réaliser des études de conception (avant-projets d'aménagement d'espace voire des modifications : évolutions des installations et équipements techniques)
- Elaborer les dossiers de consultation ; rédiger les CCTP ; participer aux commissions d'appel d'offre ; négocier avec les entreprises et autres prestataires ; suivre l'exécution du marché (délais, périmètre du marché, application de pénalités…) conformément à la réglementation ; réceptionner les travaux
- Coordonner le travail de plusieurs prestataires (bureau d'étude, architecte), des entreprises extérieures (intervention des différents corps d'états) et des services concernés
- Représenter le maître d'ouvrage sur les chantiers
- Evaluer et contrôler la conformité et la qualité des travaux

Chef de projet

- Participer à la phase de programmation ; analyser les besoins ; réaliser des audits techniques ; apporter des arguments d'aide à la décision ; engager une réflexion prospective sur un sujet particulier
- Etudier la faisabilité de projets complexes ; établir un programme d'opérations ; planifier des investissements ; définir des plans d'actions
- Suivre tous les aspects juridiques (litiges et contentieux) liés aux contrats et assister systématiquement aux commissions d'appel d'offres
- Mener une démarche qualité dans l'organisation d'une opération et développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus

Domaines d'interventions

- Les courants faibles (système de sécurité incendie, contrôle d'accès intrusion, voix données images (VDI), téléphonie réseaux, gestion technique centralisée)
- Les courants forts (équipements et réseaux haute et basse tension)
- La transitique (plate forme élévatrice, ascenseur, travelator, TAD)
- Climatisation, ventilation, chauffage, désenfumage, plomberie, protection incendie
- Le clos et le couvert (fenêtres, murs, murs rideaux, toits, étanchéité…)
- Le second œuvre (revêtement de sol, faux plafond, cloison, menuiserie, peinture)

Compétences

Savoir

- Connaissance théorique et pratique en architecture (chef de projet)
- Connaissance des techniques de programmation des travaux (chef de projet)
- Connaissance des techniques de construction et/ ou de maintenance des bâtiments
- Connaissance des dispositions réglementaires en matière de sécurité du travail et des normes concernant les ERP et IGH
- Connaissance du cadre juridique de la construction : code de la construction, code du travail, code des marchés publics (niveau 1 : chargé de projet/niveau 2 : chef de projet)
- Connaissance des méthodes d'estimation des coûts de travaux
- Connaissance des techniques des différents corps de métiers du bâtiment
- Connaissance du secteur professionnel

Savoir-faire

- Animer et piloter un groupe projet (utilisateurs, autres services techniques internes et prestataires externes)
- Dessiner, réaliser des plans et utiliser les logiciels de DAO/CAO
- Analyser les données d'un programme ; établir un pré projet intégrant les contraintes techniques et les besoins des utilisateurs
- Estimer le coût d'une opération
- Mettre en œuvre la réglementation des marchés publics pour la rédaction des CCTP et le suivi d'exécution d'opérations complexes
- Choisir ou participer au choix d'un prestataire externe
- Participer à l'élaboration des plans de prévention
- Organiser son travail de façon autonome
- Travailler en équipe et avec différents interlocuteurs (internes et externes)
- Analyser les besoins des utilisateurs, les informer de la faisabilité et des conditions de déroulement des travaux
- Coordonner l'action de plusieurs prestataires externes
- Assurer le contrôle du bon déroulement des opérations et évaluer les risques de dérives (temps, coût, qualité)
- Evaluer la qualité des travaux et leur conformité au cadre contractuel
- Négocier avec les interlocuteurs internes et externes
- Rendre compte, avec précision et dans les délais, des projets ; utiliser à cet effet des tableaux de bord et des indicateurs
- Maîtriser des logiciels spécifiques (gestion financière, planification d'opération)

Situation fonctionnelle
Direction de l'Administration et du personnel – Département des Moyens techniques

Classification des emplois
Groupe 4 (chargé de projet, administrateur technique)
Groupe 5 (chef de projet bâtiment)
Groupe 6 (directeur d'opérations bâtiment)

Cadres statutaires
Catégorie A : Ingénieur des services culturels
Contractuel

Chargé de logistique, de sûreté, d'hygiène et de sécurité, environnement

Mission

Il contribue au fonctionnement général de l'établissement, en coordonnant la mise à disposition, l'entretien et le suivi des équipements, des matériels, des fournitures et des services ; et/ou il coordonne la sécurité des biens et des personnes. Il supervise et organise l'activité et encadre éventuellement une équipe.

Activités

- Planifier, organiser, contrôler les travaux des équipes techniques en charge de la logistique, de la sûreté, de l'hygiène et de la sécurité ; assurer un rôle d'encadrement fonctionnel ou hiérarchique de proximité
- Elaborer et faire évoluer les procédures ; rechercher, définir et proposer des solutions techniques appropriées
- Veiller à l'application et au respect des procédures, des règlements, des normes et de la législation dans son domaine d'intervention ; veiller à la diffusion de l'information
- Superviser, contrôler et réceptionner l'activité et les prestations des entreprises intervenant sur le site (contrôler les travaux et le compte rendu d'exécution des travaux)
- Participer à la définition des orientations, à la programmation et veiller à la mise en œuvre des opérations dans son domaine d'intervention
- Participer à la gestion administrative, financière et juridique (programmation budgétaire, propositions de dépenses et de commandes, marchés, contrats, conventions…)
- Préparer et rédiger les dossiers techniques (clauses techniques, appels d'offre, contrôles techniques, demande en préfecture, CHSCT…)
- Rechercher, dans son domaine d'intervention, les prestataires ou fournisseurs et négocier avec eux
- Assurer un rôle de conseil et d'expertise technique
- Assurer une veille technologique et réglementaire
- Participer à la formation initiale et continue des équipes
- Mettre en place des indicateurs ; produire des bilans ; superviser et analyser les tableaux de bords relevant de l'activité ; développer des outils d'alerte et d'aide à la décision
- Exercer le cas échéant un rôle d'encadrement opérationnel (voir fiche p. 90)

Domaine d'intervention

- Fonctionnement et moyens généraux (relations utilisateurs, transport, entretien, parc machine, courrier, fourniture, manutention, transfert, inventaire, mobilier, stock, restauration du personnel, Logistique RH, diffusion…)
- Sûreté
- Hygiène et sécurité, environnement

Compétences

Savoir

- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance du fonctionnement général de l'établissement
- Connaissance de la topographie des bâtiments
- Connaissance approfondie des principes et de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité
- Connaissance approfondie des modes de fonctionnement des équipements et matériels
- Connaissance approfondie des procédures standards dans son domaine
- Connaissance élémentaire dans le domaine des marchés publics
- Connaissance élémentaire de la comptabilité publique et des règles de procédures budgétaires
- Connaissance élémentaire des procédures et règles liées à la gestion du personnel

Savoir-faire

- Organiser le travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des objectifs
- Programmer les activités en hiérarchisant les priorités
- Analyser l'activité et en rendre compte au moyen d'outils et d'indicateurs pertinents
- Gérer les relations avec les partenaires internes et externes
- Rédiger ou participer à la rédaction des documents techniques, administratifs ou financiers
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs interne et/ou externe (fournisseurs, clients internes)
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Vérifier la qualité d'une prestation
- Faire appliquer les consignes de sécurité
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications spécialisées

Situation fonctionnelle
Direction de l'Administration et du personnel – Département des Moyens techniques
Direction des Collections
Direction déléguée aux Ressources humaines
Délégation à la Communication

Classification des emplois
Groupe 3 (responsable de secteur technique, coordonnateur technique)
Groupe 4 (administrateur logistique)

Cadres statutaires
Catégorie A : Ingénieur des services culturels
Catégorie B : Technicien des services culturels
Contractuel

Médecin de prévention

Mission

Le médecin de prévention définit et met en œuvre une politique de prévention en matière de santé. Il conseille l'employeur, le personnel et leurs représentants dans ce domaine. Il s'assure de l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et son poste de travail; il évite l'altération de la santé par le fait du travail; il prévient les risques professionnels, accidents du travail, maladies professionnelles; il propose éventuellement des aménagement ou adaptations de postes en fonction de l'état de santé de l'agent.

Activités

- Pratiquer des examens médicaux dans le cadre du suivi des agents
- Interpréter des résultats d'examens cliniques, biologiques, radiologiques
- Evaluer la compatibilité au poste de travail
- Recevoir les urgences
- Evaluer l'adéquation entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent et rédiger la fiche de visite
- Orienter si besoin vers les structures compétentes
- Mettre en œuvre des relations d'aide thérapeutique individualisée
- Collecter les informations sanitaires et médicales

Surveillance des personnels sur les postes à risques, des malades ou handicapés

- Identifier les risques potentiels des postes de travail
- Réaliser une surveillance médicale particulière ou spéciale selon les risques professionnels ou liés à la santé de l'agent

Conseil de l'administration et du personnel en matière de santé et de conditions de travail

- Conseiller la direction et les agents sur les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité des locaux, l'ergonomie des postes de travail, l'adaptation des postes de travail à la physiologie humaine et les risques liés aux différentes nuisances
- Sensibiliser la direction à l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène général des locaux de service, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques professionnels ou à caractère professionnel
- Proposer des aménagements des postes de travail ou des conditions d'exercice, justifiés par l'âge, les antécédents médicaux, l'état de santé des agents et les nuisances liées au travail

Veille permanente sur le milieu de travail

- Effectuer des visites de sites ou des études de postes
- Ecouter les agents et analyser les situations
- Evaluer les besoins des agents en matière d'hygiène, de conditions de travail et de santé publique
- Appréhender l'incidence des évolutions technologiques, organisationnelles sur les conditions de travail
- Concevoir, mettre en œuvre, et piloter des projets visant à prévenir ou résoudre des problèmes de condition de travail ou de santé
- Formuler des avis pour l'établissement d'un plan de prévention

Mise en œuvre d'actions d'information sur l'hygiène et la sécurité

- Informer tous type de publics en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé
- Lancer et suivre les appels d'offres
- Rédiger des notes et rapports pour les instances de contrôle
- Participer à l'élaboration et l'animation d'actions de formation collective en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé
- Notifier les marchés et avenants

Compétences

Savoir

- Connaissance du cadre réglementaire, des enjeux et des évolutions en matière de santé publique
- Connaissance de la législation sur le droit des malades, de la qualité du système de santé, sanitaire et sociale
- Connaissance de la médecine générale, des urgences médicales, de la médecine de prévention
- Connaissance de la pathologie et de la psychopathologie du travail
- Connaissance des techniques de mesures, d'interprétation et de diagnostic des différents examens complémentaires effectués et des mesures de métrologie
- Connaissance des acteurs et dispositifs de santé publique
- Connaissance de l'ergonomie, de la toxicologie
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance de la réglementation et de la législation du travail
- Connaissance des particularités du domaine propre à la fonction publique (comité médical, commission de réforme…)
- Connaissance des missions de la BnF ainsi que de son actualité et de ses projets

Savoir-faire

- Tous savoirs faire médicaux, humains et relationnels impliqués par sa mission et ses activités

Situation fonctionnelle
Direction déléguée aux Ressources humaines

Classification des emplois
Groupe 6 (cadre hautement spécialisé)

Cadres statutaires
Contractuel

Technicien – informatique/audiovisuel

Mission

Il assure l'installation et la garantie de bon fonctionnement des équipements informatiques et/ou audiovisuels. Il assure le cas échéant la maintenance de ces équipements (à distance ou sur site) et traite les incidents.

Activités

- Identifier les causes des dysfonctionnements et les pannes
- Etablir un diagnostic et analyser la faisabilité de maintenance sur place ou à distance (pour les spécialités «micro-informatique» et «support utilisateur»)
- Réaliser une intervention technique et assurer la maintenance (le cas échéant la télémaintenance)
- Décrire et rendre compte des incidents et anomalies de fonctionnement
- Assurer l'information et l'assistance technique et matérielle aux utilisateurs

Technicien informatique/audiovisuel – Confirmé:

- Animer au sein de son entité d'affection un ou plusieurs domaines techniques ou fonctionnels
- Participer à la rédaction de documentation et de procédures

Spécialités

Micro-informatique

- Réceptionner, contrôler et stocker le matériel
- Gérer le stock du matériel informatique (unités centrales, périphériques…) et tenir à jour l'inventaire
- Installer et mettre en service le matériel (postes de travail, systèmes connexes), les logiciels et les applications; assurer les branchements réseaux
- Assurer les opérations de télédistribution et participer au déploiement de masse
- Réaliser des tests de fonctionnement et mettre en recette les équipements informatiques
- Lancer l'exécution des tâches d'exploitation
- Suivre et contrôler les opérations de maintenance sous-traitées
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle et technique des démonstrations informatiques
- Contrôler et surveiller le fonctionnement des installations techniques et du matériel informatique

Support utilisateur

- Accueillir et informer les utilisateurs
- Traiter par téléphone l'ensemble des demandes
- Gérer le parc opérationnel
- Gérer les demandes de prestations et assurer le suivi des dossiers jusqu'à la fin de leur traitement

Exploitation

- Réceptionner, contrôler et stocker le matériel
- Gérer la salle informatique (baies, périphériques, brassage…) et tenir à jour l'inventaire
- Réceptionner, installer et mettre en service le matériel (disques et bandes magnétiques)
- Contrôler et surveiller le fonctionnement des installations techniques en salle informatiques
- Lancer et suivre l'exécution des tâches d'exploitation relative à la gestion des disques et à la robotique
- Contrôler les traitements ordonnancés et appliquer les procédures de gestion des automates
- Suivre et contrôler les opérations de maintenance sous-traitées
- Contrôler et suivre les opérations de câblage en salle machine; tenir à jour l'inventaire

Audiovisuel
- Installer le matériel et les équipements audiovisuels et multimédias et les applications informatiques
- Exploiter le matériel et assurer une maintenance de premier niveau
- Veiller d'un point de vue technique au bon fonctionnement de la régie audiovisuelle, à la communication des documents et à la mise en diffusion des supports «spécifiques» (Cdi, diapos, jeux, CD-Rom, DVD) ; contrôler la qualité de la diffusion
- Participer à la formation des agents dans le cadre de l'évolution du système informatique (SI) et audiovisuel (SA)

Domaines d'intervention
- Réseaux (câblage, installation, configuration…)
- Applications (bureautique, Internet, messagerie)
- Matériel (poste de travail, périphérique, système connexe)
- Audiovisuel

Compétences

Savoir
- Connaissance du système d'information des postes de travail
- Connaissance élémentaire des domaines techniques et fonctionnels des SI et du SA
- Connaissance élémentaire des procédures, normes et standards d'exploitation
- Connaissance élémentaire des applications spécifiques et fonctionnelles de la BnF
- Connaissance des conditions d'utilisation des matériels et des logiciels par les utilisateurs

Spécialités

Micro-informatique et support utilisateurs
- Connaissance des règles, principes et procédures de la maintenance des postes de travail et des périphériques
- Connaissance des principaux logiciels génériques (outils bureautiques, messagerie, navigateur…)

Audiovisuel
- Connaissance des techniques et des différents médias audiovisuels

Savoir-faire
- Installer, paramétrer et faire fonctionner les postes de travail et les différents périphériques
- Exécuter des tests de fonctionnement sur les équipements
- Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs
- Organiser le travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des objectifs
- Rendre compte de son activité
- Appliquer les règles de sécurité informatiques et/ou les consignes d'exploitation
- Identifier et traiter la demande et son degré d'urgence
- Vérifier la qualité d'une prestation
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire

Spécialités

Micro-informatique et support utilisateurs
- S'adapter de manière permanente aux nouvelles technologies
- Rédiger des informations techniques

Support utilisateurs
- Maîtriser les techniques de l'accueil téléphonique

Situation fonctionnelle
Direction des Services et des réseaux – Département des Systèmes d'information
Direction des Collections – Département de l'Audiovisuel

Classification des emplois
Groupe 2 (opérateur technique audiovisuel, assistant fonctionnel et technique)
Groupe 3 (technicien informatique, technicien studio audiovisuel)

Cadres statutaires
Corps de catégorie B et C de la Fonction publique
Contractuel

Technicien exploitation

Mission

**Il est chargé de la conduite des travaux de maintenance et d'aménagement des bâtiments. Il organise l'intervention des prestataires de service.
Il définit les spécifications techniques des travaux ou de la maintenance à réaliser.
Il contrôle l'intervention des entreprises extérieures et l'exécution de la prestation.**

Activités

- Contrôler et surveiller l'état des installations
- Diagnostiquer les pannes ou les dysfonctionnements
- Déterminer la nature des travaux à réaliser
- Planifier et organiser les travaux
- Etablir les demandes d'intervention auprès des sociétés extérieures
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site
- Rendre compte des interventions sur les installations techniques
- Rappeler les règles de sécurité
- Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers d'ouvrages exécutés
- Assurer une veille sur l'évolution des techniques et des normes du domaine
- Effectuer les réglages courants de pilotage des installations (GTC, alarmes, climatiseurs, régulations…)

Technicien exploitation hautement qualifié

- Réaliser des études de faisabilité (diagnostic, analyse, calculs techniques, devis…)
- Préparer les éléments techniques pour la passation des marchés
- Rédiger des notices de fonctionnement et de spécifications techniques
- Traduire le besoin de l'utilisateur en termes techniques
- Réaliser les relevés techniques, établir les schémas d'installations correspondants et assurer leur mise à jour

Domaines d'interventions

- Les courants faibles (système de sécurité incendie, contrôle d'accès intrusion, téléphonie réseaux, gestion technique centralisée, voix données image (VDI))
- Téléphonie réseaux (câblage, installation, configuration, télécommunication)
- Les courants forts (équipements et réseaux haute, moyenne et basse tension)
- La transitique (plate forme élévatrice, ascenseur, travelator)
- Climatisation, ventilation, chauffage, désenfumage, plomberie, protection incendie
- Le clos et le couvert (fenêtres, murs, murs rideaux, toits, étanchéité…)
- Le second œuvre (revêtement de sol, faux plafond, cloison, menuiserie, peinture)

Compétences

Savoir

- Connaissances générales dans son domaine d'activité
- Connaissance des normes et techniques de son domaine
- Connaissance de la réglementation en matière de sécurité du travail
- Connaissance de la réglementation concernant les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grandes hauteurs (IGH)

Savoir-faire

- Rendre compte du déroulement d'une prestation
- Lire et interpréter des plans et schémas liés à son domaine d'activité
- Choisir les techniques et matériels appropriés aux travaux à réaliser
- Utiliser les appareils de mesure et de contrôle
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité
- Utiliser et/ou consulter des logiciels spécialisés
- Utiliser des systèmes de régulation et de gestion technique centralisée
- Organiser son travail de façon autonome
- Analyser les besoins des utilisateurs, les informer de la faisabilité et des conditions de déroulement des travaux
- Evaluer et contrôler la qualité des travaux et leur conformité au cadre contractuel
- Travailler en équipe et communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs

Situation fonctionnelle
Direction de l'Administration et du personnel – Département des Moyens techniques

Classification des emplois
Groupe 2 (technicien du bâtiment)
Groupe 3 (technicien du bâtiment hautement qualifié)

Cadres statutaires
Catégorie B : technicien des services culturels
Catégorie C : adjoint technique des administrations de l'Etat
Contractuel

Infirmier

Mission

L'infirmier assiste le médecin de prévention dans l'ensemble de ses fonctions. Il accueille, écoute et conseille les agents. Il effectue les examens complémentaires nécessaires lors des visites médicales et il pratique des soins en cas d'accident ou d'urgence. Il participe à l'étude des postes de travail, aux actions de santé publique et au développement d'actions pour la prévention des risques professionnels.

Activités

Assistance des médecins de prévention au cours des visites médicales

- Assurer un suivi administratif du dossier médical
- Préparer le déroulement des visites médicales obligatoires et pratique les examens complémentaires : bilan visuel et bilan urinaire systématiques, électrocardiogramme, bilan sanguin (réflotron), spirométrie, audiogramme

Permanences infirmières pendant les heures d'ouverture du service médical

- Assurer l'accueil et le renseignement téléphonique
- Accueillir et accompagner les agents de façon individualisée dans le cadre d'une relation d'aide thérapeutique
- Pratiquer les soins d'urgence (surveillance clinique et orientation vers des services spécialisés) selon le protocole d'urgence et d'évacuation mis en place
- Pratiquer une activité d'infirmerie : pansements, hémodynamique (tension, température, hémoglucotest), traitement en fonction du protocole
- Orienter, en fonction de la situation de l'agent, vers des spécialistes du secteur médical et des services compétents (centres de santé, spécialistes, hôpitaux…)

Travail administratif

- Planifier les interventions et gérer avec la secrétaire les rendez-vous des médecins de prévention
- Recenser les besoins et gérer les stocks de fournitures : appareils de dépistage des examens complémentaires (avec petite maintenance), médicaments, trousses de premiers secours - demande de devis et bons de commandes
- Assurer un suivi administratif des factures
- Saisir les statistiques du service et participer au bilan d'activité

Infirmier de prévention confirmé

- Participer, avec le médecin de prévention, à la visite et à l'analyse des postes de travail (mesure d'ambiance lumineuse et sonore…) et proposer des adaptations relatives à l'état de santé de l'agent
- Mener des actions d'information et d'éducation sur la santé publique, les risques professionnels encourus, la prévention des maladies graves, et les règles générales d'hygiène (remise de documentation, préparation d'expositions thématiques, communication institutionnelle)
- Participer, le cas échéant, à l'élaboration ou l'animation d'actions de formation collective en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé

Compétences

Savoir

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de l'environnement médical local (services spécialisés, d'urgence…
- Connaissance des risques professionnels en relation avec les environnements de travail
- Connaissance élémentaire en ergonomie des postes de travail (plus approfondie pour l'infirmier confirmé)
- Connaissance des règles et usages administratifs de traitement des dossiers médicaux des salariés
- Connaissance des techniques d'entretien individuel

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des équipements permettant les examens complémentaires dans le service (Ergovision, Clinitek, ECG, Spiromètre, Audiotest)
- Travailler en équipe et communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs
- Organiser son travail en fonction des contraintes
- Discrétion, respect du secret médical
- Analyser pour organiser le travail, participation à la rédaction de protocoles internes, (pour l'infirmier confirmé)
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien individuel
- Utiliser les outils bureautiques standards et les outils de gestion spécifiques

Situation fonctionnelle
Direction déléguée aux Ressources humaines

Classification des emplois
Groupe 2 (infirmier de prévention)
Groupe 3 (infirmier de prévention confirmé)

Cadres statutaires
Infirmier
Contractuel

Agent / assistant de logistique, de sûreté, d'hygiène et de sécurité, environnement

Mission

Il contribue au fonctionnement général de l'établissement, par la mise à disposition, l'entretien, la surveillance et le suivi des équipements, des matériels, des fournitures et des services ; et/ou il contribue à la sécurité des biens et des personnes.

Activités

- Assurer l'entretien courant et les interventions de premier niveau sur le matériel et les équipements
- Consigner et tenir un relevé des opérations, interventions, demandes…
- Accueillir, informer et accompagner les utilisateurs, prestataires, intervenants, nouveaux arrivants
- Suivre et contrôler les prestations sous-traitées
- Participer au suivi administratif et/ou financier des opérations dans sa spécialité
- Suivre et/ou contrôler la mise en œuvre des procédures et consignes de sûreté, d'hygiène et de sécurité
- Enregistrer, traiter et suivre la résolution des interventions, des opérations, des travaux…
- Contrôler et vérifier le fonctionnement des installations techniques du matériel et des dispositifs de sécurité
- Exercer le cas échéant un rôle d'encadrement de proximité

Spécialités

Fonctionnement et moyens généraux (relations utilisateurs, transport, entretien, parc machine, courrier, fourniture, manutention, transfert, inventaire, mobilier, stock, Logistique RH, diffusion)

- Effectuer des opérations de manutention de matériel, de marchandises, de produits
- Réceptionner, contrôler, trier, ranger/stocker, mettre sous pli et distribuer produits, marchandise, courrier, documentation, mobilier…
- Contrôler l'approvisionnement, préparer les commandes et suivre les stocks
- Installer le matériel et l'équipement et vérifier leur bon fonctionnement
- Assurer le transport de biens et de personnes et/ou la livraison de matériels, documents, collections…
- Participer à la planification et organiser l'utilisation ou l'occupation des espaces et des matériels
- Réaliser et tenir à jour des inventaires (mobilier, matériel, fourniture, documentation…)
- Accueillir les utilisateurs sur place et à distance
- Gérer les demandes de prestations et assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur clôture

Sûreté

- Réaliser et tenir à jour des inventaires (badges, clés…)
- Assurer des tâches de prévention en matière d'hygiène et de sécurité (signalétique, vérifications et contrôles courants…)
- Participer à la mise en œuvre du plan de prévention
- Participer à la vérification des habilitations des personnels sous-traitants

Hygiène et sécurité, environnement

- Assurer des tâches de prévention en matière d'hygiène et de sécurité (signalétique, vérifications et contrôles courants…)
- Participer à la mise en oeuvre du plan de prévention
- Participer à la vérification des habilitations des personnels sous-traitants

Préparation en laboratoire

- Préparer des expérimentations, analyses, tests et essais et participer à leur réalisation. Mettre en place et gérer les éléments nécessaires à la conduite d'expériences ou d'analyses
- Entretenir des dispositifs scientifiques
- Assurer le suivi de consommables, d'instruments ou matériels de laboratoire et identifier les besoins en réapprovisionnement, maintenance

Compétences

Savoir

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement dans sa spécialité
- Connaissance de la topographie des bâtiments
- Connaissance élémentaire liée à la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité
- Connaissance des modes de fonctionnement des équipements et matériels
- Connaissance des procédures dans son domaine

Savoir-faire

- Identifier et traiter la demande et son degré d'urgence
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais et des flux
- Transporter et manipuler des charges en respectant les règles d'hygiène et de sécurité
- Gérer un système de classement
- Vérifier la qualité d'une prestation
- Appliquer ou faire appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité
- Conduire des véhicules et/ou des matériels de manutention
- Rendre compte de ses activités
- Transmettre les informations utiles (fournisseurs, clients internes)
- Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Mettre en œuvre les techniques d'accueil et de reformulation
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications spécialisées

Situation fonctionnelle
Direction de l'Administration et du personnel
Direction déléguée aux Ressources humaines
Direction des Collections
Direction des Services et des réseaux
Délégation à la Communication

Classification des emplois
Groupe 1 (manutentionnaire, chauffeur, agent de surveillance, agent de service, agent de logistique)
Groupe 2 (technicien logistique, gestionnaire technique, chauffeur de direction, agent de surveillance de nuit, assistant fonctionnel et technique, assistant de laboratoire)

Cadres statutaires
Catégorie B : technicien des services culturels
Catégorie C : adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage, adjoint technique des administrations de l'Etat, adjoint administratif, magasinier des bibliothèques
Contractuel

Ouvrier

Mission

Il maintient diverses installations en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien courant dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment (menuiserie, peinture, serrurerie) en suivant des directives ou d'après des documents techniques.
Il intervient sur des petits travaux urgents et/ou imprévus.

Activités / Spécialités

Serrurier- métallier

- Réparer ou modifier les systèmes de fermeture des bâtiments selon des directives ou schémas préétablis
- Etablir les croquis cotés pour les éléments à implanter
- Fabriquer des éléments de serrurerie en atelier ; usiner et réaliser les éléments de ferrage et de menuiserie métallique
- Effectuer le montage sur le chantier et procéder aux tests
- Assurer l'entretien courant des ouvrages métalliques du bâtiment
- Rendre compte des travaux réalisés

Menuisier

- Effectuer les tracés des pièces à débiter et usiner
- Réaliser les usinages (coupes, façonnages…) selon des plans et schémas sur les différents types de machines-outils (scie, toupie, dégauchisseuse…)
- Régler les machines
- Effectuer les travaux de façonnage et d'assemblage des mobiliers existants
- Mettre en place, sur site, les éléments fabriqués
- Entretenir les menuiseries intérieures, ainsi que les accessoires ou dispositifs de manœuvre
- Assurer l'entretien courant
- Rendre compte des travaux réalisés

Peintre

- Vérifier la nature des supports et contrôler les quantités
- Aménager l'aire de travail, préparer les outillages et installer si nécessaire un échafaudage
- Réaliser les travaux préparatoires (lessiver, poncer, décaper…)
- Réaliser les travaux d'apprêts (imprimer, reboucher, enduire…)
- Appliquer les peintures et les vernis

Compétences

Savoir

- Connaissance des différentes techniques de son domaine d'activité
- Connaissance de la nature et du type de matériaux pour leur bonne mise en œuvre
- Connaissance liée à la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité
- Connaissances élémentaire en matière de dessin de bâtiment
- Connaissance de la topographie des bâtiments
- Connaissance en ajustage (spécialité : serrurier- métallier)

Savoir-faire

- Réaliser les petits travaux de son domaine d'intervention dans les délais requis
- Maîtriser l'utilisation des machines-outils
- Interpréter des schémas et croquis pour l'exécution des travaux
- Appliquer, en situation de travail, les consignes de sécurité du domaine
- Choisir les outils adaptés

Situation fonctionnelle
Direction de l'Administration et du personnel – Département des Moyens techniques

Classification des emplois
Groupe 1 (ouvrier qualifié)
Groupe 2 (ouvrier hautement qualifié)

Cadres statutaires
Catégorie C : adjoint technique des administrations de l'Etat
Contractuel

Médiation culturelle, communication

Chargé d'événement et de logistique culturels

Mission

Dans le cadre de la programmation culturelle retenue par l'établissement, il conçoit et/ou assure la réalisation de tout ou partie d'un événement culturel ou institutionnel.

Activités

- Planifier et suivre les différentes étapes de la mise en œuvre de l'événement
- Coordonner les relations avec les partenaires, les fournisseurs et négocier avec les intervenants internes ou externes
- Contrôler la conformité et la qualité des prestations et de la réalisation
- Préparer les documents nécessaires au traitement des questions administratives et juridiques
- Coordonner les aspects logistiques et techniques d'un événement culturel en prenant notamment en compte les impératifs de calendrier, de budget et d'environnement ou de développement durable
- Produire le cas échéant, les informations et documents accompagnant l'événement culturel
- Contribuer selon sa spécialité à la promotion et à la communication de l'événement culturel

Chargé d'événement et de logistique culturels confirmé

- Prendre en charge des événements culturels complexes en termes de budget, nombre d'intervenants…
- Participer à la programmation des événements culturels
- Etudier la faisabilité des projets ; Réaliser l'ensemble d'un cahier des charges ou d'un dossier technique
- Participer à la définition des contenus
- Rechercher et développer des partenariats et/ou des mécénats (commerciaux, culturels, institutionnels)
- Mettre en œuvre des actions de prospection et de fidélisation
- Assurer une fonction de veille sur le domaine traité

Spécialités

Exposition

Assurer la coordination de l'ensemble du projet et le suivi de la mise en place des expositions depuis la phase conception jusqu'au démontage. Intervenir comme médiateur culturel en adaptant la muséographie au contenu scientifique et aux objectifs de la médiation

Manifestation et événements (programmation/production)

Contribuer à la conception et coordonner l'organisation et la production d'événements internes ou externes à destination des publics, des partenaires et des mécènes. Mettre en œuvre tout moyen logistique, technique, documentaire et humain lié à ceux-ci (salons, forums, colloques, conférences, séminaires, conventions, soirées, concerts, midis de l'info, défilés de mode…). Développer le cas échéant une action commerciale et une recherche de partenaires ou de mécènes

Médiation et action pédagogique

Proposer au public (essentiellement scolaire et enseignant) des outils didactiques et des chemins d'accès vers les collections, le patrimoine et les savoirs. Participer à la conception et réaliser des modules ou des produits pédagogiques (iconographie, maquette, rédaction de textes) ; Assurer l'animation (modules pédagogiques et atelier) les visites d'exposition, la formation des enseignants

Régie d'oeuvres

Assurer la gestion administrative, logistique (stockage, emballage, transport, installations…) et le contrôle technique et scientifique des œuvres (constats, condition de conservation…) dans le cadre du mouvement des œuvres et collections (prêts, transferts, organisation d'expositions, mouvements de et vers les réserves et magasins)

Régie générale

Assurer la mise en œuvre et coordonner l'organisation matérielle (son, lumière, vidéo), technique et humaine des manifestations et des expositions de la BnF. Garantir la faisabilité technique de ces événements pendant leur phase d'exploitation (gestion de la sécurité, gestion matérielle des équipements, animation et pilotage d'une équipe technique)

Compétences

Savoir

- Bonne culture générale éventuellement complétée par une formation spécialisée
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets
- Connaissance élémentaire du cadre juridique (propriété intellectuelle, droit d'auteur, assurance…)
- Connaissance élémentaire du cadre administratif et financier
- Connaissance de l'environnement professionnel, technique et scientifique dans sa spécialité (muséographie, conservation des collections…)
- Connaissance approfondie des techniques et procédés relatifs à sa spécialité (scénographie, son, vidéo, lumière…)
- Connaissance des règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des principes essentiels de sécurité des documents patrimoniaux
- Connaissance des méthodes et techniques de recherche d'information et de vieille sur Internet

Savoir-faire

- Communiquer et expliquer, le cas échéant, dans une langue étrangère (anglais)
- Communiquer et négocier en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes et/ou externes (prêteurs, commissaires, techniciens, artistes …)
- Organiser son travail et/ou celui d'une équipe en fonction des objectifs, des contraintes et des délais
- Concevoir et rédiger un document technique (cahier des charges, dossier technique…)
- Ecrire et réécrire un contenu en fonction d'un public, d'un support, d'un auteur
- Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestations, travaux…)
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques spécialisées
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire (selon sa spécialité)
- Rendre compte de ses activités

Situation fonctionnelle
Délégation à la Diffusion culturelle
Délégation à la Communication
Délégation au Mécénat

Classification des emplois
Groupe 2 (régisseur d'œuvres, technicien de régie)
Groupe 3 (chargé de production culturelle, régisseur d'œuvres confirmé, assistant de programmation)
Groupe 4 (chargé de production culturelle confirmé, administrateur technique)

Cadres statutaires
Catégorie A : ingénieur des services culturels, chargé d'études documentaires, conservateur, bibliothécaire
Catégorie B : technicien des services culturels, bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire de documentation, secrétaire administratif
Contractuel

Chargé d'édition et de communication

Mission

Dans le cadre de la politique retenue par l'établissement, il conçoit et/ou assure la réalisation de tout ou partie des ouvrages, opérations ou des supports d'édition et de communication culturels et institutionnels.

Activités

- Collecter, sélectionner et vérifier l'information sur tous supports
- Rédiger l'information dans un langage adapté au public
- Mettre en forme et/ou organiser un contenu, et assurer le cas échéant les travaux de réécriture, de correction
- Veiller aux circuits de validation et assurer la diffusion de l'information entre services et à l'extérieur
- Suivre les actions de communication et les contenus éditoriaux et assurer leurs mises à jour
- Archiver et sauvegarder l'information et la documentation
- Réaliser ou participer à la réalisation d'un cahier des charges, d'un dossier technique, d'une maquette
- Planifier, suivre les différentes étapes de fabrication ou de réalisation ; contrôler la conformité et la qualité en veillant au respect des normes et des chartes
- Gérer un réseau de partenaires internes et externes et coordonner les relations avec les fournisseurs
- Préparer les documents nécessaires au traitement des questions administratives et juridiques

Chargé d'édition et de communication confirmé

- Traiter les dossiers complexes et transversaux, participer à la définition des actions et intervenir sur l'ensemble de la chaîne de production de l'édition et/ou de la communication
- Négocier avec les intervenants, les prestataires, les fournisseurs, les auteurs, les ayants droit, les médias…
- Constituer, animer et développer un réseau interne et/ou externe (comité, correspondants…)
- Recenser, analyser et évaluer les besoins et participer à l'élaboration et au développement des outils et des contenus dans sa spécialité ; étudier les moyens de réalisation
- Veiller à la cohérence des produits éditoriaux et de la communication et évaluer leur impact
- Conseiller et assister les acteurs dans leur démarche d'édition ou de communication
- Participer aux actions de promotion et de valorisation de la production éditoriale et des activités culturelles et scientifiques de l'établissement

Spécialités

Communication - presse

Assurer la réalisation matérielle et logistique de tout ou partie d'opérations et de supports de communication. Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe. Gérer les relations de la BnF avec la presse et les médias, mettre en œuvre des partenariats médias

Graphisme

Réaliser ou participer à la réalisation des documents graphiques de communication institutionnelle, événementielle et interne

Edition des livres et revues

Assurer l'édition et le suivi de la réalisation de livres et revues, depuis la commande du texte jusqu'au dernier bon à tirer avant impression ou mise en ligne

Edition multimédia

Assurer la conception et la réalisation de produits multimédia sur le site Internet de la BnF ou sur des supports spécifiques

Internet

Assurer l'alimentation et l'actualité des informations tout en veillant à la qualité éditoriale et à la cohérence graphique, ergonomique, rédactionnelle et technique de l'ensemble d'un site

Iconographie

Rechercher et mettre à disposition une documentation photographique pour accompagner les manifestations culturelles et illustrer les produits éditoriaux et de communication interne et externe, obtenir les autorisations et négocier les droits correspondants dans le respect des budgets

Compétences

Savoir

- Bonne culture générale éventuellement complétée par une formation spécialisée
- Connaissance du cadre administratif et juridique dans son domaine d'activité (propriété intellectuelle et artistique, droits d'auteur…)
- Connaissance de l'environnement professionnel de la spécialité
- Connaissance de la chaîne de conception et/ou de fabrication dans sa spécialité et des circuits internes et/ou externes
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets
- Connaissance des normes et des techniques de communication, d'information et d'édition (règles typographiques, règles orthographiques et syntaxiques, mise en page, écriture multimédia, ergonomie multimédia)
- Connaissances en langues étrangères, le cas échéant
- Connaissance des supports, formats, langages et outils liés à l'édition multimédia et à l'édition numérique
- Connaissance des principes de gestion des bases de données

Savoir-faire

- Rechercher un document et/ou une information sur tout support
- Sélectionner les informations, les vérifier et les hiérarchiser
- Organiser et structurer un contenu en l'adaptant au support et au public visé
- Vérifier la fiabilité et la validité des sources d'information, en choisissant les instruments de référence pertinents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et/ou externe
- Concevoir et rédiger un document technique (maquette, cahier des charges…)
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
- Communiquer et négocier le cas échéant, en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes et/ou externes (fournisseurs, auteurs, prestataires, presse…)
- Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestations, travaux…)
- Communiquer, le cas échéant, dans une langue étrangère
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques spécialisées (mise en page, intégration, traitement de l'image, correction…)
- Rendre compte de ses activités

Situation fonctionnelle
Délégation à la Diffusion culturelle
Délégation à la Communication
Direction générale

Classification des emplois
Groupe 3 (chargé de production culturelle, chargé de communication, webmestre, graphiste, iconographe)
Groupe 4 (chargé de production culturelle confirmé, chargé de communication confirmé, graphiste confirmé, webmestre confirmé, iconographe confirmé)

Cadres statutaires
Catégorie A : chargé d'études documentaires, conservateur, bibliothécaire
Catégorie B : secrétaire de documentation, secrétaire administratif, bibliothécaire assistant spécialisé
Contractuel

Agent / assistant d'accueil et de réception des publics

Mission

Selon son domaine d'intervention, il assure l'accueil, l'information, l'orientation, la gestion d'opérations administratives simples et la prise en charge (visites) des publics de la BnF.

Activités / Spécialités

Selon les cas, l'agent / assistant d'accueil et de réception des publics, peut exercer conjointement les spécialités : accueil, visites et activités de médiation

Accueil

- Accueillir les publics (lecteurs, visiteurs) sur place et/ou à distance
- Informer et renseigner les publics sur le fonctionnement, l'organisation et l'offre culturelle de la bibliothèque sur place et à distance (services aux publics, condition d'accès, tarifs, produits commerciaux, programmes d'activité, espace de lecture…)
- Conseiller et orienter vers le service adéquat ou l'interlocuteur compétent
- Assurer un rôle d'accueil spécifique et/ou d'assistance auprès des publics handicapés
- Participer à la gestion de la documentation à destination des publics
- Traiter des opérations administratives simples permettant aux publics d'obtenir un service (encaisser les montants correspondant aux titres, vérifier la régularité des encaissements, contrôler un fond de caisse, inscrire aux visites, aux activités de médiation et aux manifestations, délivrer des titres d'accès, réserver des places et des documents, demander des pièces justificatives, gérer les objets trouvés…)
- Gérer le flux des publics (file d'attente, jauge, saturation) selon son domaine d'intervention
- Assurer le vestiaire

Visites et activités de médiation

- Communiquer un programme de visites
- Concevoir, planifier, préparer, conduire et animer les visites des groupes de toute nature (enfants…)
- Rédiger un guide ou un support de visite
- Participer à des actions de développement et diversification et de fidélisation des publics

Régie de caisse

- Tenir une comptabilité et en présenter les résultats
- Gérer la logistique des caisses
- Exercer un rôle d'encadrement de proximité

Domaine d'intervention

- Accueil général
- Standard
- Vestiaire
- Caisse
- Production de titre d'accès

Compétences

Savoir

- Connaissance de la topographie des espaces publics
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement, de l'offre et des différents services
- Connaissances liées aux mesures d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire

Spécialités

Accueil / visites et activités de médiation

- Maîtriser les techniques de l'accueil
- Adapter une visite à un public et contribuer à la rédaction d'un scénario
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Maîtriser l'expression orale
- Etre à même de reformuler les demandes et traduire le vocabulaire en langage clair et compréhensible par tous
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues
- Gérer les situations de tension ou de stress
- Rechercher et mettre en relation des correspondants
- Appliquer et faire appliquer les règlements, les consignes d'hygiène et de sécurité
- Utiliser les outils bureautiques standards et les applications informatiques spécialisées
- Donner des informations en langue étrangère
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier, le cas échéant

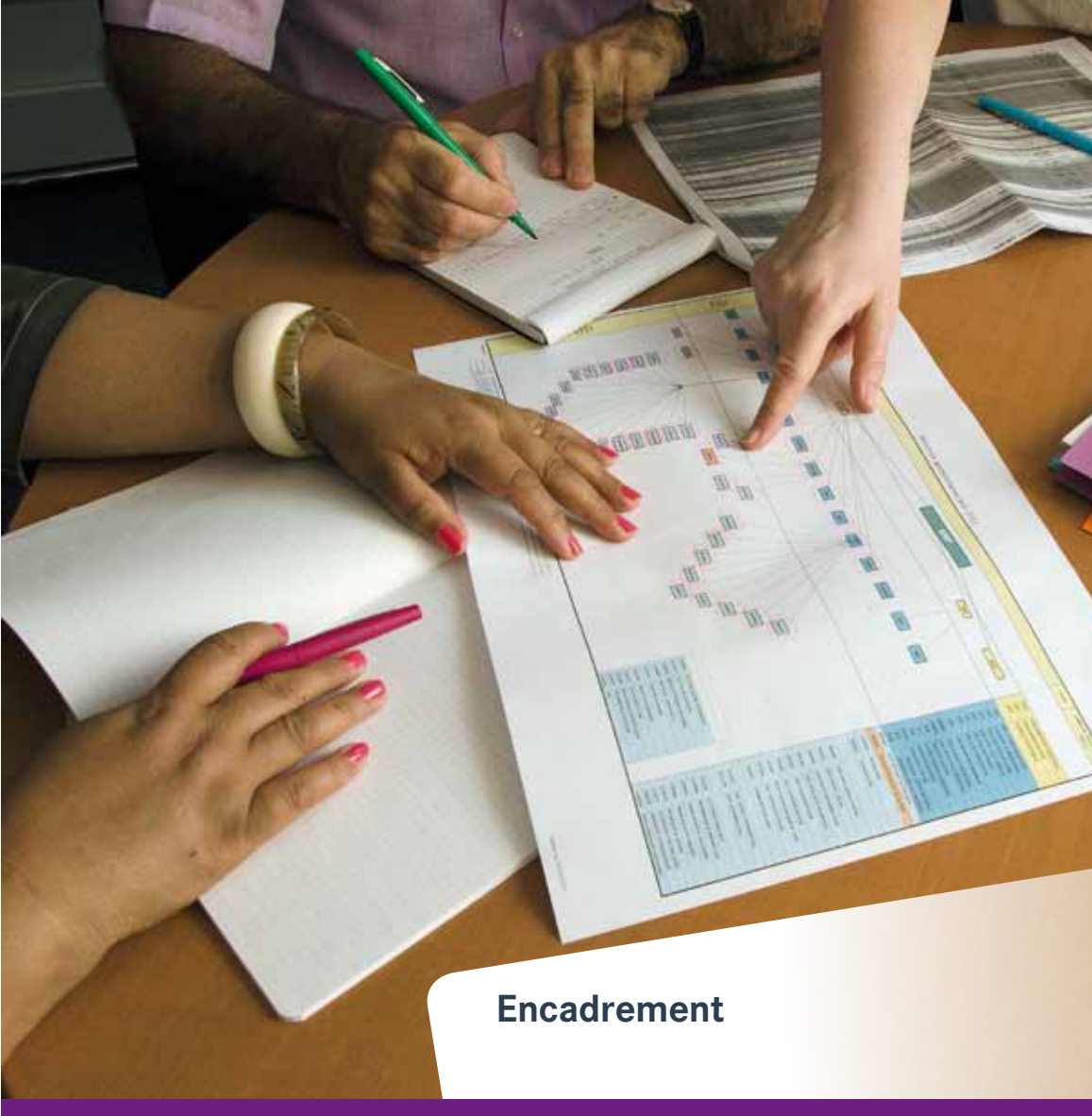
Régie de caisse

- Identifier et signaler les écarts de comptabilité
- Utiliser un progiciel spécifique

Situation fonctionnelle
Délégation à la Diffusion culturelle
Direction des Collections
Direction de l'Administration et du personnel

Classification des emplois
Groupe 1 (chargé d'accueil, agent de caisse, assistant d'accueil)
Groupe 2 (chargé d'accueil spécialisé, agent de régie)
Groupe 3 (agent d'encadrement et mandataire)

Cadres statutaires
Catégorie B : technicien des services culturels, bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire administratif
Catégorie C : adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage, adjoint administratif, magasinier des bibliothèques
Contractuel



Encadrement

Directeur de département

Mission

Dans le cadre des missions de la Bibliothèque nationale de France, à la tête d'un département, le directeur de département exerce des responsabilités scientifiques, culturelles, techniques ou administratives selon le domaine d'activité du département. Il encadre l'équipe du département et en définit les projets. Sous l'autorité du directeur dont il relève, il assure la responsabilité de leur mise en œuvre et en évalue les résultats. A ce titre, il concourt à la réalisation des objectifs généraux et/ou stratégiques de l'établissement. Il est amené à représenter le département et l'établissement hors les murs, à s'exprimer et à intervenir au nom de la BnF. Il peut se voir confier une mission transverse à la direction ou à l'établissement.

Activités

Pilotage

- Participer à la définition de la politique de la direction ou de la délégation, dans le cadre de la démarche stratégique adoptée par l'établissement
- Décliner les objectifs et projets généraux et/ou stratégiques de l'établissement pour le département et traduire les objectifs opérationnels de son département en contribution aux projets de l'établissement, impulser leur mise en œuvre
- Participer à des négociations, préparer, suivre et développer des partenariats dans son domaine de responsabilité et d'expertise
- Faire appel et apporter son appui aux autres départements de l'établissement pour la réalisation de ses missions
- Contrôler, suivre l'activité et prendre toute décision de nature locale pour le département, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions qui lui sont fournis

Organisation du travail

- Assurer la bonne organisation du département en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances, veiller à la cohérence et la cohésion des services dont il a la responsabilité, et proposer éventuellement des évolutions d'organigrammes
- Assurer et suivre les délégations nécessaires, notamment auprès de l'adjoint au directeur de département et des chefs de service
- Anticiper les évolutions et adapter le fonctionnement du département aux changements de l'activité, et procéder, le cas échéant, aux modifications nécessaires

Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques

- Emettre les avis ou prendre les décisions concernant le recrutement ou l'affectation des agents du département ; émettre les avis ou prendre les décisions relatives aux évènements de carrière des agents, fonctionnaires et contractuels, selon les règles propres à leur catégorie ou statut
- Procéder à l'évaluation des encadrants et agents qui lui sont directement rattachés. Valider les appréciations proposées par les chefs de service pour les aspects relevant de leur responsabilité
- Prévenir les atteintes à la santé et la sécurité des personnels du département, agir dans le respect des règles relatives à l'hygiène et la sécurité, en relation avec les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail, et veiller à leur prise en compte
- Veiller au maintien et au développement des compétences des encadrants et de l'ensemble des agents du département ; fixer les orientations de la formation du département et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
- Veiller à la bonne application des règles de l'établissement relative à la gestion des temps, aux congés et aux absences, et prendre les décisions ou formuler les propositions relevant de sa responsabilité
- Evaluer les besoins et gérer les crédits budgétaires affectés à son département
- Superviser les moyens techniques et informatiques du département et ses équipements, et proposer les évolutions nécessaires

Animation d'une équipe

- Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe d'encadrement et à l'atteinte de ses objectifs
- Superviser, accompagner et soutenir les encadrants du département dans leur activité managériale
- Evaluer, reconnaître, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Constituer un recours dans le traitement d'une situation individuelle et/ou collective, à la demande d'un chef de service ou d'un agent

Information/veille/expertise

- Rendre compte régulièrement de l'activité du département et de ses résultats à sa hiérarchie
- Veiller à la diffusion de l'information auprès des encadrants et tous les agents du département; favoriser l'expression des agents placés sous sa responsabilité, assurer le suivi des propositions exprimées
- Se tenir informé des principales évolutions (réglementaire, technologique ou scientifique) dans sa spécialité
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution scientifique et technique dans sa spécialité (enseignement, formation, conseil, recherche, publications…)
- Développer et valoriser l'activité du département
- Présenter la politique de l'établissement et l'action de la direction et de l'établissement à l'extérieur
- Prendre part aux réunions de l'encadrement supérieur

Dans certains cas, le directeur de département est de plus appelé à exercer les fonctions d'adjoint au directeur.

Il exerce ses fonctions dans un ou plusieurs domaines professionnels :

- **Services aux publics, traitement des collections :** conservation/reproduction, enrichissement des collections, services aux publics, traitement documentaire
- **Administration, gestion :** budget, finance, comptabilité ; ressources humaines ; marchés, affaires juridiques ; administration générale
- **Technique, logistique, prévention :** informatique; exploitation bâtiment, travaux ; logistique, sûreté ; prévention, hygiène, sécurité, environnement
- **Médiation culturelle, communication :** production culturelle ; communication ; accueil

>>>

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel relatif à sa spécialité
- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la BnF, de son actualité et de ses projets
- Connaissance du cadre budgétaire (Lolf), juridique (achat public) et comptable de l'établissement et de son environnement tutélaire
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires…) et des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des outils de pilotage et de gestion mis à disposition par l'établissement et des moyens techniques et informatiques du département
- Connaissance des techniques des écrits professionnels
- Connaissance des principes de la démarche projet

Savoir-faire

- Contribuer aux arbitrages stratégiques de la direction et établir les priorités du département tenant compte de ses missions et de celles, plus globales, de l'établissement
- Traduire la stratégie du département en objectifs opérationnels, en assurer la réalisation et l'évaluation
- Définir les objectifs de ses responsables opérationnels en cohérence avec les missions assignées à leur unité (service, coordination…) et celles du département
- Accompagner et orienter les responsables opérationnels dans leur management au moyen d'outils managériaux et de communication
- Elaborer des projets, le cas échéant en lien avec d'autres départements
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficace
- Evaluer et gérer des moyens adaptés aux objectifs assignés
- Assurer la cohérence de l'organisation et des activités au sein du département et savoir mesurer l'impact des choix opérés
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Coopérer et échanger des informations et des savoir-faire dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Assurer la représentation à l'extérieur et s'exprimer au nom de l'établissement
- Rendre compte au du directeur
- Prendre la parole en public

Situation fonctionnelle
Toutes directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 6 (directeur de département)

Cadres statutaires
Corps de catégorie A
Contractuel

Adjoint au directeur de département

Mission

Dans le cadre des missions de la Bibliothèque nationale de France, auprès d'un directeur de département, l'adjoint au directeur de département exerce des responsabilités scientifiques, culturelles, techniques ou administratives selon le domaine d'activité du département. Il prend part à tout ou partie des missions du directeur (élaboration et conduite de projets, responsabilité de dossiers, encadrement). Il contribue à élaborer et conduire les projets du département. Il peut se voir confier une mission transverse au département. Il seconde, remplace et représente le directeur de département, et à ce titre, dispose d'une délégation pleine et entière.

Activités

Pilotage

- Contribuer à la définition de la politique de la direction ou de la délégation selon la démarche stratégique adoptée par l'établissement
- Suivre la contribution du département à la démarche stratégique de l'établissement par le recueil et l'analyse des données ou projets des services ainsi qu'au rapport annuel
- Contribuer au pilotage du département selon la délégation précisée par le directeur de département, notamment pour les activités transverses
- Recueillir, analyser et/ou produire toute information relative aux moyens et à l'activité du département : statistiques, indicateurs, bilan d'activité…, notamment au moyen des outils correspondants (applications informatiques et tableaux de bord)
- Proposer les adaptations et évolutions utiles du département (missions, services) et mesurer leur impact
- Suivre la contribution du département à la démarche stratégique de l'établissement par le recueil et l'analyse des données ou projets des services, rapport annuel
- Préparer, à la demande du directeur, toute décision qui concerne le département dans son ensemble, ou ses relations avec les autres départements, et en mesurer l'impact
- Assurer l'intérim du directeur de département en son absence

Organisation du travail

- Veiller au bon fonctionnement du département en relation avec les chefs de service, selon les priorités définies ; coordonner les activités transverses, en fonction des compétences disponibles et mobilisables, et en tenant compte, du niveau d'expertise et d'autonomie des collaborateurs

Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques

- Proposer au directeur de département ou procéder, par délégation du directeur de département à l'allocation et au suivi des ressources humaines, techniques (équipements, espaces de travail) et financières pour le département
- Participer au recrutement des collaborateurs des services dans le cadre de la délégation donnée par le directeur de département en ce domaine
- Contribuer au respect de la sécurité et santé des personnels du département, dans le cadre de la délégation donnée par le directeur de département
- Contribuer par ses propositions et avis à la définition des orientations de la formation du département ainsi qu'au maintien et développement des compétences des agents
- Participer à l'évaluation des besoins et la gestion des crédits budgétaires affectés à son département
- Veiller à l'adéquation des moyens techniques et informatiques aux besoins du département et leurs évolutions

Animation d'une équipe
- Apporter un appui au directeur de département pour la coordination et l'animation de l'équipe d'encadrement
- Exercer un rôle d'appui pour les chefs de service dans l'exercice de leurs responsabilités fonctionnelles et hiérarchiques
- Superviser et accompagner les personnels de coordination du département dans leur activité transverse ; évaluer, reconnaître, mobiliser et valoriser le travail des agents qui lui sont directement rattachés

Information/veille/expertise
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie des fonctions et missions transverses qui lui sont confiées
- Contribuer à la circulation de l'information entre les différents niveaux hiérarchiques et fonctionnels
- Favoriser l'expression des agents placés sous sa responsabilité et assurer le suivi des propositions retenues
- Préparer, avec le directeur du département, les réunions de département et en coordonner le suivi (ordre du jour, compte-rendu)
- S'assurer de la cohérence du classement et de l'archivage des documents dans la base de production du département
- Se tenir informé des principales évolutions (réglementaire, technologique ou scientifique…) dans sa spécialité
- Participer à des instances internes (le cas échéant, paritaires) et/ou externes et apporter une contribution scientifique et technique dans sa spécialité (enseignement, formation, conseil, recherche, publications…)
- Contribuer à développer et valoriser l'activité du département
- Prendre part aux réunions d'encadrement élargi

Selon les départements, l'adjoint au directeur de département est, de plus, susceptible d'exercer les activités décrites dans la fiche d'emploi « Chef de service » et de mobiliser les compétences correspondantes.

Il exerce ses fonctions dans un ou plusieurs domaines professionnels :
- **Services aux publics, traitement des collections :** conservation/reproduction, enrichissement des collections, services aux publics, traitement documentaire
- **Administration, gestion :** budget, finance, comptabilité ; ressources humaines ; marchés, affaires juridiques ; administration générale
- **Technique, logistique, prévention :** informatique ; exploitation bâtiment, travaux ; logistique, sûreté ; prévention, hygiène, sécurité, environnement
- **Médiation culturelle, communication :** production culturelle ; communication ; accueil

>>>

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel relatif à sa spécialité
- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la BnF, de son actualité et de ses projets
- Connaissance du cadre budgétaire (Lolf), juridique (achat public) et comptable de l'établissement et de son environnement tutélaire
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires…) et des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des outils de gestion mis à disposition par l'établissement et des moyens techniques et informatiques du département
- Connaissance des techniques des écrits professionnels
- Connaissance des bases de la démarche projet

Savoir-faire

- Assurer la réalisation des objectifs opérationnels fixés avec le directeur du département
- Analyser l'activité au moyen d'outils et d'indicateurs pertinents et en rendre compte au directeur de département
- Utiliser les outils de pilotage mis à disposition par l'établissement
- Analyser des informations de différents niveaux de complexité et proposer des solutions adaptées
- Savoir répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations et/ou évènements imprévus
- Porter un diagnostic situationnel (organisation, équipe, individu) et synthétique, et proposer les adaptations ou évolutions utiles
- Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents
- Préparer les décisions du directeur de département
- Définir les objectifs de responsables opérationnels en cohérence avec les missions assignées à leur unité (service, coordination…) et celles du département
- Accompagner et orienter les responsables opérationnels dans leur management au moyen d'outils managériaux et de communication
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Conduire des projets ; dans ce cadre identifier et mobiliser les compétences disponibles
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Représenter le département à l'extérieur et s'exprimer en son nom
- Rendre compte au directeur de département
- Prendre la parole en public

Situation fonctionnelle
Toutes directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 5 (adjoint au directeur de département)

Cadres statutaires
Corps de catégorie A
Contractuel

Encadrement

Chef de service

Mission

Dans le cadre des missions de la Bibliothèque nationale de France, le chef de service exerce une responsabilité scientifique, culturelle, technique ou administrative selon le domaine d'activité du département. Il est responsable d'un service dont il encadre l'équipe opérationnelle et le cas échéant, les encadrants. Associé à la définition de la politique de la direction et du département, il concourt à la réalisation de leurs objectifs qu'il décline, dans son service, en objectifs opérationnels. Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d'un projet spécifique.

Activités

Pilotage

- Participer à la définition de la politique du département
- Définir des objectifs opérationnels pour les activités ou projets qui lui sont confiés
- Prendre les décisions nécessaires au fonctionnement du service, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions
- Contribuer dans le cadre du service aux projets transversaux et/ou stratégiques de la Bibliothèque
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité, notamment au moyen d'outils (délégations, tableaux de bord)

Organisation du travail

- Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités, notamment auprès des encadrants opérationnels

Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques

- Emettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du service
- Procéder à l'évaluation des encadrants et des agents du service
- Veiller à la santé et la sécurité des personnels du service en relation avec les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail : prendre les mesures nécessaires, contrôler l'application des règles ; s'assurer des conditions de travail, notamment par le suivi des observations formulées sur le registre hygiène et sécurité, et des interventions qu'elles nécessitent
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle ; exprimer et hiérarchiser les besoins de formation ; suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
- Valider les choix de cycle d'activité en matière de gestion des temps et des activités et procéder à l'arbitrage et aux régulations nécessaires dans le cadre de l'outil GTA. Veiller à l'application du règlement intérieur
- Gérer les crédits de fonctionnement du service : répartition, suivi et contrôle des dépenses
- Exprimer et hiérarchiser les besoins en matière de moyens techniques et informatiques et veiller à leur bonne mise en œuvre

Animation d'une équipe

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation du service : réunions, entretiens individuels, organisation du reporting…
- Superviser, accompagner et soutenir les encadrants opérationnels dans leur responsabilité managériale, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Traiter des questions individuelles et interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits, situations délicates), prendre les décisions justifiées, orienter vers les acteurs compétents et relayer auprès de la hiérarchie les situations le justifiant

Information/veille/expertise

- Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats à sa hiérarchie (reporting)
- Assurer la diffusion d'information au sein du service, individuelle ou collective, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité, et le cas échéant, au suivi des attentes et propositions validées
- Assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique ou scientifique) dans sa spécialité
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution scientifique et technique dans sa spécialité (enseignement, formation, conseil, recherche, publications…)
- Prendre part aux réunions d'encadrement élargi

Il exerce ses fonctions dans un ou plusieurs domaines professionnels :

- **Services aux publics, traitement des collections :** conservation/reproduction, enrichissement des collections, services aux publics, traitement documentaire
- **Administration, gestion :** budget, finance, comptabilité ; ressources humaines ; marchés, affaires juridiques ; administration générale
- **Technique, logistique, prévention :** informatique ; exploitation bâtiment, travaux ; logistique, sûreté ; prévention, hygiène, sécurité, environnement
- **Médiation culturelle, communication :** production culturelle ; communication ; accueil

>>>

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel relatif à sa spécialité
- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la BnF, de son actualité et de ses projets
- Connaissance du cadre budgétaire (Lolf), juridique (achat public) et comptable de l'établissement et de son environnement tutélaire
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires…) et des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance des outils de gestion mis à disposition par l'établissement
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance des techniques de communication

Savoir-faire

- Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du service et plus largement les missions et activités de l'établissement
- Accompagner et orienter les encadrants de proximité au moyen de démarches managériales et de communication
- Prendre toute décision adaptée au service au moment opportun
- Préparer la prise de décision du supérieur hiérarchique
- Mobiliser l'équipe autour des projets du service, accompagner le développement des compétences des agents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Analyser des situations de travail
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces
- Négocier des moyens (sur le plan humain, financier ...) et optimiser la gestion des moyens alloués
- Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents
- Rendre compte (reporting) des délégations mises en place dans le service ; rendre compte au directeur de département
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Conduire un entretien professionnel
- Conduire une réunion de travail

Situation fonctionnelle
Toutes directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 5 (chef de service, chef de mission)

Cadres statutaires
Corps de catégorie A
Contractuel

Encadrant opérationnel

Mission

Dans le cadre des missions de la Bibliothèque nationale de France et auprès d'un chef de service, il est responsable d'une unité organisationnelle dont il encadre l'équipe hiérarchiquement et/ou fonctionnellement. Il concourt à la réalisation des objectifs du service qu'il décline en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet.
Il possède une expertise lui permettant de réaliser certaines activités complexes confiées à l'unité ainsi qu'à être personne-ressource auprès de l'équipe ; il peut avoir à remplacer ponctuellement un collaborateur.
Il peut être amené à exercer une fonction d'adjoint au chef de service ou à remplacer le chef de service.

Activités

Pilotage local / suivi de l'activité

- Définir des objectifs opérationnels d'activités courantes ou de type projet, pour certaines unités
- Contribuer à toute prise de décision locale
- Contribuer, dans son domaine, à la formulation des objectifs et plans d'action du service et du département dont il relève.
- Contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activité

Organisation du travail

- Organiser et planifier le travail de l'unité, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles, dans le respect de la procédure et de la réglementation
- Procéder aux ajustements de l'activité et des tâches des agents
- Contribuer à la gestion des temps et des activités des agents, selon les modalités propres au service

Gestion des moyens

- Proposer l'affectation et gérer localement les ressources (humaines, techniques)
- Participer à l'évaluation des collaborateurs ; veiller à la formation et au maintien des compétences des agents
- Veiller aux conditions de fonctionnement des équipements / machines, gérer les dysfonctionnements
- Veiller à l'approvisionnement en fournitures requises

Animation d'une équipe

- Accueillir et accompagner les nouveaux agents dans leur prise de fonction
- Valoriser le travail des agents
- Rappeler et faire respecter à l'équipe, les consignes de sécurité et s'assurer, le cas échéant, de l'utilisation des équipements de sécurité
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Traiter et/ou participer au traitement des questions individuelles et interindividuelles (ajustements de l'activité, situations délicates…), solliciter l'arbitrage de la hiérarchie

Information/formation

- Rendre compte régulièrement de l'activité courante à sa hiérarchie
- Assurer la diffusion d'information au sein de l'équipe, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents ; le cas échéant, élaborer et mettre à jour des documents de référence
- Assurer une veille d'information (documentaire, réglementaire, technologique…) dans sa spécialité
- Former et accompagner les nouveaux agents, et tous les membres de l'équipe lors d'évolution des activités et des tâches, en complément de la formation collective dispensée par l'établissement
- Accueillir les stagiaires, les encadrer ou en déléguer le tutorat, les évaluer
- Accueillir les visiteurs, expliquer les missions et fonctionnement du service
- Contribuer à l'expertise scientifique et à la réflexion prospective dans son domaine d'activité
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution technique dans sa spécialité (enseignement, formation, conseil …)

Selon les circonstances, l'encadrant opérationnel qui exerce une fonction d'adjoint au chef de service est susceptible d'exercer partiellement des activités décrites dans la fiche d'emploi « Chef de service » et de mobiliser les compétences correspondantes

Il exerce ses fonctions dans un ou plusieurs domaines professionnels :
- **Services aux publics, traitement des collections :** conservation/reproduction, enrichissement des collections, services aux publics, traitement documentaire
- **Administration, gestion :** budget, finance, comptabilité ; ressources humaines ; marchés, affaires juridiques ; administration générale
- **Technique, logistique, prévention :** informatique ; exploitation bâtiment, travaux ; logistique, sûreté ; prévention, hygiène, sécurité, environnement
- **Médiation culturelle, communication :** production culturelle ; communication ; accueil

Compétences

Savoir
- Connaissance des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel relatif à sa spécialité
- Connaissance approfondie des procédures propres à son domaine d'activité
- Connaissances du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique
- Connaissances des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance des principes d'animation de groupe et de résolution de conflits
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance des missions de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets

Savoir-faire
- Mettre en œuvre les techniques de son domaine d'activité, en particulier dans des situations complexes ; orienter et conseiller ses collaborateurs dans ce domaine
- Mobiliser l'équipe autour des missions de l'unité, accompagner le développement des compétences des agents
- Mettre en place, au niveau de son unité, une organisation du travail et le cas échéant, la délégation efficace
- Apporter les éléments utiles à la prise de décision du supérieur hiérarchique
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Utiliser le mode de communication adapté aux différentes situations de travail rencontrées
- Organiser le compte rendu (reporting) des activités de l'unité organisationnelle
- Contribuer à et préparer le contenu des entretiens annuels, en cohérence avec les objectifs de l'unité et ceux du service
- Etre attentif en matière de prévention des risques professionnels et psychosociaux, et alerter en cas de risque avéré
- Mettre en œuvre les techniques de projet
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Savoir mettre en œuvre personnellement, en cas de besoin, les techniques et procédures standard en usage dans l'unité

Situation fonctionnelle
Toutes directions et délégations

Classification des emplois
Groupe 3 (chef d'atelier, responsable de secteur technique, responsable de section / cellule…)
Groupe 4 (adjoint au chef de service, chef de section, responsable de pôle, chef d'équipe, régisseur général, responsable service public,…)
Groupe 5 (chef de bureau,…)

Cadres statutaires
Corps de catégories A et B
Contractuel

Responsable d'équipe
(accueil, sûreté, magasinage)

Mission

En sus des activités inhérentes aux emplois décrits pp 25, 55 et 65, qu'il peut être appelé à exercer conjointement, il est responsable d'une équipe qu'il encadre fonctionnellement.
Il concourt à la définition et à la réalisation des objectifs de son équipe et plus généralement du service auquel il appartient.
Il est une personne ressource pour l'équipe et peut avoir à remplacer ponctuellement un de ses membres.
Il est susceptible d'être secondé par un adjoint, et/ou pour les responsables d'équipe de magasinage, par un responsable de salle ou de magasin.

Activités

Pilotage local/Suivi de l'activité
- Définir des objectifs opérationnels d'activités courantes ou de type chantier, pour son équipe, en lien avec le chef de service, et le cas échéant le responsable de la structure dont il dépend plus directement
- Programmer et suivre l'activité de l'équipe au moyen d'outils (plannings, indicateurs)
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et solliciter l'arbitrage de la hiérarchie
- Contribuer dans son domaine à la formulation des objectifs et plans d'actions du service, et à la prise de décision locale

Organisation du travail
- Participer à la fonction d'encadrement en organisant et en planifiant le travail de son équipe, selon les priorités définies, dans le respect de la procédure et de la réglementation
- Procéder aux ajustements de l'activité et des tâches des agents
- Contribuer à la gestion des temps et des activités des agents, selon les modalités propres au service

Gestion des moyens
- Répartir les activités entre les agents selon les compétences nécessaires et disponibles, en tenant compte des qualifications et expériences des membres de son équipe (agents titulaires, non titulaires à temps complet ou incomplet, occasionnels, saisonniers)
- Contribuer à l'évaluation des collaborateurs, et à l'amélioration des pratiques
- Veiller aux conditions de fonctionnement des équipements et à l'approvisionnement/utilisation des fournitures requises, s'assurer le cas échéant du port des équipements de sécurité

Animation d'une équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux agents dans leur prise de fonction
- Transmettre instructions et consignes et veiller à leur application
- Veiller à l'application des règles de sécurité au travail et de sûreté des collections, du bâtiment et du public
- Repérer, prévenir, gérer les difficultés, traiter et/ou participer au traitement des questions individuelles ou inter individuelles, solliciter un arbitrage hiérarchique si nécessaire

Information/formation
- Rendre compte régulièrement de l'activité courante à sa hiérarchie
- Former et accompagner les nouveaux agents, et tous les membres de l'équipe lors d'évolution des activités et des tâches, en complément de la formation collective dispensée par l'établissement
- Faire circuler l'information au sein de l'équipe, animer le cas échéant des réunions d'équipe
- Contribuer à élaborer et/ou mettre à jour des documents de référence
- Participer à des groupes de travail ou instances internes et apporter une contribution technique dans sa spécialité

Il exerce ses fonctions dans le domaine professionnel indiqué ci-après :
- Services aux publics, traitement des collections : entrées, conservation, service public
- Technique Logistique Prévention : sûreté
- Médiation culturelle, communication : accueil

Compétences

Savoir

- Connaissance approfondie des procédures, des techniques et des règles de son domaine d'activités (notamment applications du SI du domaine)
- Connaissance élémentaire des règles de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique
- Connaissance des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité concernant le domaine d'activité
- Connaissance des principes d'animation de groupe et de résolution de conflits

Savoir-faire

- Mettre en œuvre les techniques de son domaine d'activités, en particulier dans des situations complexes ; orienter et conseiller l'équipe dans ce domaine
- Mobiliser l'équipe autour d'objectifs simples et clairement définis en accord avec le supérieur hiérarchique
- Etablir des prévisions d'activité et de moyens
- Mettre en place l'organisation du travail de l'équipe et, le cas échéant, une délégation efficace
- Apporter les éléments utiles à la prise de décision du supérieur hiérarchique
- Informer et communiquer en s'adaptant aux diverses situations de travail et aux différents interlocuteurs
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire nécessaires à l'accomplissement des missions de l'équipe et au développement des compétences des agents
- Etre attentif en matière de prévention des risques professionnels et psychosociaux, et alerter en cas de risque avéré

Situation fonctionnelle
Direction des Collections
Direction des Services et des réseaux
Délégation à la Diffusion culturelle
Direction de l'Administration et du personnel – Département des Moyens techniques

Classification des emplois
Groupe 2 (Responsable d'équipe, responsable salle/magasin)
Groupe 3 (Responsable d'accueil)

Cadres statutaires
Catégorie B : technicien des services culturels
Catégorie C : magasinier des bibliothèques, adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage

Composition du comité de pilotage

Catherine DHERENT,
adjointe au directeur des Services
et des réseaux,
chargée des questions scientifiques
et techniques

Sophie DURRLEMAN,
directrice de l'Administration
et du personnel

Michel NETZER,
chef du service des Qualifications
et de la formation

Mireille NOUVEL,
directrice de la mission
de coordination administrative
et financière de la direction
des Services et des réseaux

Thierry PARDE,
délégué à la Stratégie
et à la recherche

Cécile PORTIER,
adjointe au délégué à la Diffusion
culturelle

Marc RASSAT,
délégué à la Communication

Georges-Henri VERGNE,
adjoint au directeur des Collections,
chargé des questions administratives
et financières

Bertrand WALLON,
directeur délégué aux Ressources
humaines

Coordination

Abdelhakim MENIA,
chargé de mission GPEC et métiers

Photos : Béatrice LUCCHESE / BnF

Liste des participants à la mise à jour

Yves ALIX,
Cécile ALLAIN,
Juliette ANDRE,
Sylvie AUBENAS,
Thierry AUBRY,
Noëlle BARILLAT-DERLON,
Julien BARBIER,
Bruno BAUDRY,
Gilles BEDDOK,
Elizabeth BEGUERY,
Luc BELLIER,
Emmanuelle BERMES,
Isabelle BLANCHARD,
Bruno BLASSELLE,
Thierry BOICHE,
Armand BOISSON,
Cécile BOLARD-BERNE,
Annie BONNAUD,
Jamal BOUTOUMI,
Pierre-André BOYER,
Patrick BRAMOULLE,
Anne BROQUET,
Alix BRUYS,
Alain CAROU,
Adoté CHILLOH,
Pierre CIER,
Florence COLIN,
Claude COLLARD,
Pierre-Henry COLOMBIER,
Jean-Marie COMPTE,
Pascal CORDEREIX,
Benoît COTE-COLISSON,
Kathaleen COUVAL,
Pierrette CROUZET-DAURAT,
Jean-Marc CZAPLINSKI,
Anne-Sophie DE BELLEGARDE,
Agnès DEMAY,
Annie DERREZ,
Lise DEVREUX,
Stéphane DUCHESNE,
Laurent DUPLOUY,
Eric DUSSERT,
Isabelle DUSSERT CARBONE,
Pierre ECHEGARAY,
Véronique FALCONNET,
Mireille FATON,
Louise FAUDUET,
Marie GACHET,
Yvonne GARDAS,
Marie-Claude GASPARD,
Sébastien GAUDELUS,
Céline GERVAISE,
Isabelle GIANNATTASIO,
Aline GIRARD,
Geoffrey GIROST,
Corinne GORGIN,
Marie GUIBERT,

Bérengère HUBBARD,
Joël HUTHWOHL,
Gildas ILLIEN,
Annie IMBAUD,
Hélène JACOBSEN,
Ariane JAMES SARAZIN,
Bruno JEANNET,
Françoise JUHEL,
Marie-Hélène KOENIG,
Arnaud LABORDERIE,
Eléonore LAFON,
Amal LAHLOU-LOUBATIERES,
Eléonore LARA,
Régine LARTIGUE,
Loïc LE BAIL,
Jérôme LE BOURHIS,
Yves LE GUILLOU,
Nathalie LEBORGNE,
Danièle LEGOFF,
Aline LOCKER,
Olivier LOISEAUX,
Vincent MAAS,
Eric MAGNIEN,
Hilaire MARINARO,
Frédéric-D MARTIN,
Jean-Dominique MELLOT,
Véronique MEUNIER,
David MOYAL,
Cynthia NAUDET,
Sophie NAWROCKI,
Eve NETCHINE,
Catherine NEUFOND,
Clément OURY,
Jean-Charles PAJOU,
Anne PASQUIGNON,
Marion PELLE,
Catherine PETIT,
Sébastien PETRATOS,
Marielle PIC,
Marianne PICART,
Marie-Hélène PONS,
Patrice RACT,
Jérôme RESIBEAU,
Jocelyn RIGAULT,
Martine ROBIQUET,
Isabelle ROLLET,
Hervé ROUAULT,
Philippe ROUSSEAU,
Jean-Jacques ROUSSELOT,
Danièle SAUTROT,
Anne-Marie SAUVAGE,
Raymond-Josué SECKEL,
Chantal SEMPREZ-SCARPA,
Xavier SENE,
Claire SIMON,
Aurore TAILLEFER,
Françoise TANNIERES,
Anne-Claire THEVENOT,
Marie-Colette THEVENOT,
Gilles TOUTAN,
Benoît TULEU,
Florence USCLAT,
Philippe VALLAS,
Jean VELLY,
Jacques VIDAL-NAQUET,
Christine VIGNAIS.

Acteurs de la formation mobilisés dans le cadre du volet « compétences »

Frédérique BOULANGER,
Jocelyne BRU,
Véronique COURANT,
Florence GAUTIER,
Germana LIVI-DUMONT,
Téjad MAZEL,
Frédérique MONDON,
Catherine SCHNEIDER.

BnF / direction déléguée aux Ressources humaines. Édition 2012