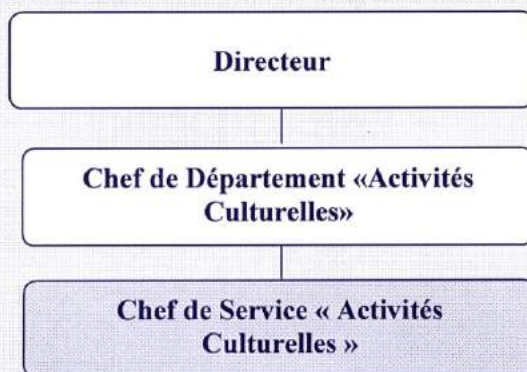


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service «Activités Culturelles»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer la stratégie globale des activités culturelles, et superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

ACTIVITES DU POSTE

- Programmer et suivre les manifestations culturelles ;
- Veiller au bon déroulement des activités culturelles et artistiques au sein de la BNRM ;
- Participer en collaboration avec le Département « Ressources financière » à la préparation du budget par le programme chiffré des besoins ;
- Gérer les espaces dédiés aux activités culturelles ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service « Activités Culturelles ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets ;
- Maîtrise des langues étrangères.

Compétences Managériales et Relationnelles

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du service ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;



- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

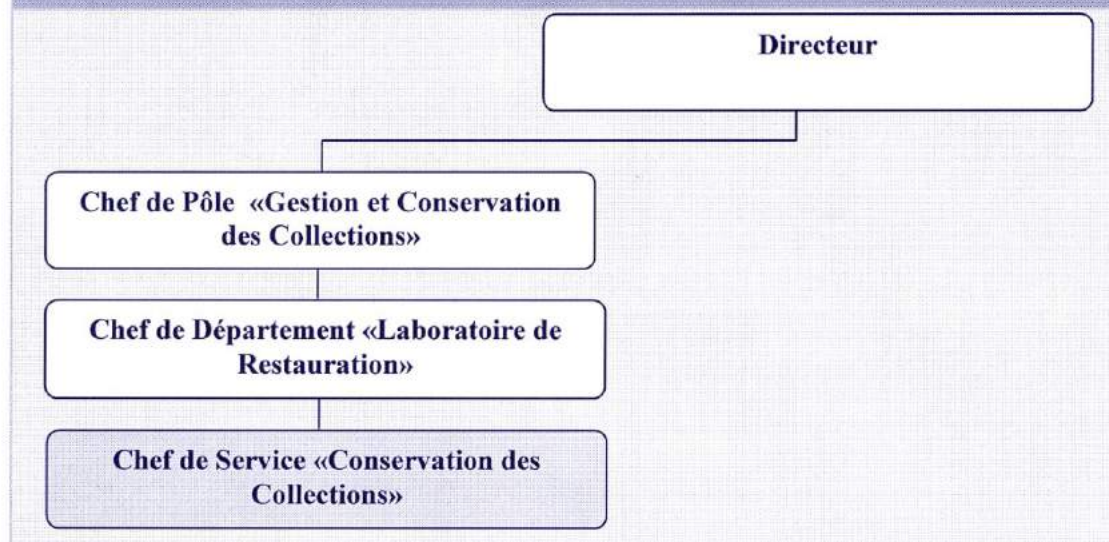


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service «Conservation des Collections»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre des savoirs et des techniques afin d'assurer l'entretien, la conservation et la mise en valeur des collections, dans une perspective de communication aux lecteurs et de présentation au public.
- Analyser et exécuter des opérations de restauration de documents ou d'œuvres.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer et superviser la gestion des collections ;
- Assurer les différentes étapes de la constitution du dossier de restauration (examen de l'œuvre, constat d'état,);
- Proposer et mettre en œuvre un ou plusieurs protocoles de restauration selon différentes techniques ;
- Effectuer le conditionnement des documents ou réaliser des boîtes de conservation spécifiques ;
- Définir, suivre, conditionner et contrôler la qualité des lots de traitement de conservation en interne et en externe ;
- Contribuer à l'entretien, aux petites réparations et au dépoussiérage des collections ;
- Mettre en œuvre les techniques traditionnelles de la plaçure, de la reliure et de la couverture (démonter, préparer et coudre les cahiers; encoller et emboîter la couverture; couvrir et décorer le livre...);
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Conservation des Collections».



COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration ;
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité ;
- Faire une veille scientifique relative à son domaine.
- Appliquer les techniques de restauration sur différents supports ;
- Identifier un document (nature, typologie, état) ;
- Manipuler les documents selon les règles de conservation ;
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux ;
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Assurer l'entretien de premier niveau du matériel et des machines ;
- Utiliser et paramétrer les matériels et/ou les équipements ;
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire.

Compétences Managériales et Relationnelles

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du département ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

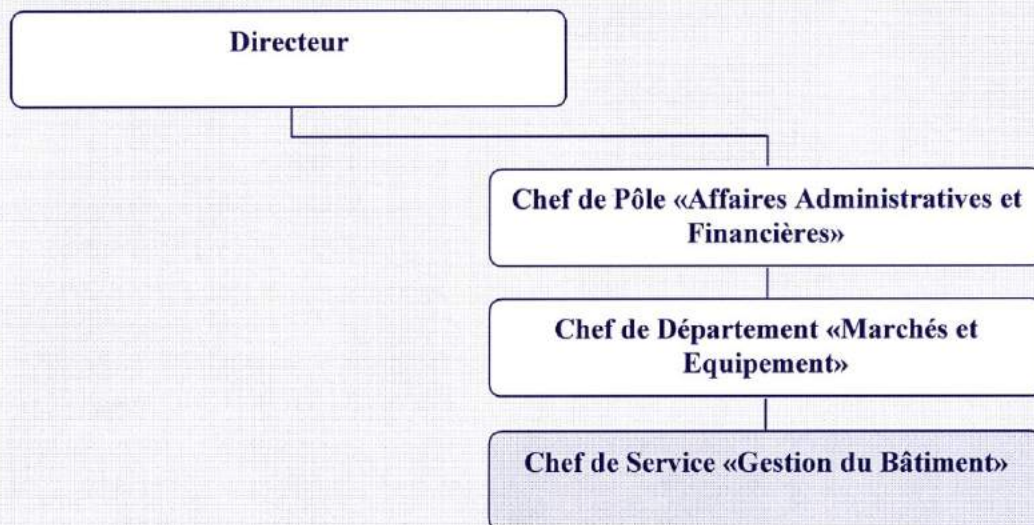


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service «Gestion du Bâtiment»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

La gestion des installations techniques et la maintenance du bâtiment.

ACTIVITES DU POSTE

- Programmer, coordonner et contrôler les opérations de maintenances préventives et correctives des équipements techniques ;
- Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenance des bâtiments ;
- Organiser des réunions périodiques de bilan avec les prestataires ;
- Assurer des visites de surveillance et de sécurité relatives aux installations et au bâtiment afin de diagnostiquer les pannes ;
- Assurer le suivi l'entretien général des bâtiments, des espaces verts, ... ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Gestion du Bâtiment».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|---|---|
| Compétences Techniques | <ul style="list-style-type: none">- Maitrise des normes et procédures de sécurité ;- Connaissance des méthodes et outils de maintenance des bâtiments. |
| Compétences Managériales et Relationnelles | <ul style="list-style-type: none">- Recherche du résultat et de la performance ;- Elaboration du plan d'action du département ;- Maitrise des techniques de gestion de projet ;- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité |



relationnelle ;

- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

