

<b>Centre international de recherche et documentation occitanes - Institut occitan de Cultura</b>		<b>Direction - GRH</b>
<b>statut</b>	document de travail	MAJ BA-19-01

## Référentiel des métiers et compétences - Organigramme fonctionnel

Le référentiel des métiers et compétences de l'établissement vise à identifier les emplois et compétences nécessaires au bon accomplissement des missions statutaires et du projet d'établissement dans un contexte d'évolution des activités et modes d'action.

Il permet l'identification des savoir-faire et compétences distinctifs des métiers exercés au sein de l'établissement tout en mettant en valeur l'étendue et la diversité des fonctions qui sont exercées par les agents du CIRDOC-Institut occitan de Cultura.

Il guide la politique de recrutement et le plan de formation des agents.

Il est le fruit d'une concertation avec l'ensemble des agents à partir des référentiels métiers existants pour les cadres d'emploi présents dans l'établissement, en particulier le [Répertoire des métiers des collectivités territoriales](#) établi par le CNFPT et le [Référentiel des emplois et compétences de la Bibliothèque nationale de France](#).

Il est soumis à la validation du Comité technique du Centre de gestion dont dépend l'établissement et approuvé par le Conseil d'administration.

### 1. Compétences partagées

Un socle de compétences partagées est commun à tous les métiers et fonctions du Centre :

- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires ou agents du service public des collectivités territoriales ;
- Connaissance des statuts de l'établissement, de son organisation, de son projet d'établissement, de ses procédures de décision et d'organisation des actions ;
- Maîtrise des langues de travail de l'établissement (français, occitan) : niveau B1 minimum pour assurer en autonomie ses fonctions, B2 minimum pour les fonctions de production et d'action culturelle ;
- Accueil, orientation et renseignement général des publics conformément aux engagements qualité de la charte des services publics de l'établissement.

## 2. Fonctions de pilotage, management et gestion des ressources

### Rappel des missions et responsabilité du pôle

Exécution de la commande politique, prospective et conseil auprès des décideurs, management des ressources, efficience de l'action publique et développement de la qualité du service rendu au regard des besoins et des cibles, développement de l'audience et de l'impact des actions de l'établissement, évaluation et adaptation de l'offre aux évolutions globales de la société et des territoires à desservir.

### Fonction > Directeur ou directrice

catégorie : A+, A ; filière : culturelle, administrative ; cadre d'emploi : conservateurs territoriaux des bibliothèques ou du patrimoine ; administrateurs territoriaux ; attachés principaux

### Missions

Sous la responsabilité du Président et du conseil d'administration, le directeur ou la directrice est responsable de la définition des orientations générales de l'établissement et de l'élaboration d'un projet d'établissement partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique (collectivités membres ou partenaire, équipes, publics et société à desservir, etc.)

Il ou elle dirige les services de l'établissement et pilote son organisation dans le cadre des orientations et du projet d'établissement préalablement définis et validés par le conseil d'administration.

### Activités

- > **Élaboration et pilotage du projet d'établissement** : Définir la stratégie dans le cadre d'un diagnostic large sur les réalités et enjeux culturels, territoriaux, sociaux, économiques et citoyens ; mobiliser et animer (équipes, décideurs, partenaires, publics, société) autour d'un projet public partagé ; veille stratégique et prospective sur les champs d'intervention de l'établissement ;
- > **Pilotage stratégique de la gestion et optimisation des ressources** : optimiser les moyens dans l'objectif d'une amélioration constante de la performance et de la qualité des services au public ;
- > **Mise en œuvre et évaluation des politiques et actions de l'établissement** : décliner les missions et orientations politiques générales en actions ; répartir les activités et veiller au respect des objectifs et délais ; sécuriser les actes juridiques de l'établissement et s'assurer de la bonne application des procédures ; évaluer et optimiser la qualité des relations de l'établissement avec les publics ; évaluer les impacts et effets des actions menées ;
- > **Management des équipes** : définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer ; structurer la diffusion de l'information ; décider, communiquer et faire adhérer ; conduire le dialogue social ;
- > **Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs des champs d'intervention de l'établissement** (collectivités, élus, acteurs du territoire, acteurs professionnels par filières, etc.)

### Responsabilités directes

> **relations avec les tutelles**, en particulier le président et le conseil d'administration ;

- > **élaboration et mise en œuvre du projet scientifique et culturel et des programmes d'action annuels** ;
- > **politique d'évaluation et élaboration des comptes-rendus d'activité** ; élaboration des indicateurs d'activité et autres outils d'évaluation ;
- > **outils de communication interne** ; réunions et outils de travail collectifs et transversaux, **outils d'information sur la décision et les procédures** ;
- > **organigramme fonctionnel, fiches de poste, évaluations collectives et individuelles**

## **Fonction** > Directeur ou directrice adjoint-e, Directeur ou directrice délégué-e

catégorie : **A+, A** ; filière : **culturelle** ; cadre d'emploi : **conservateurs des bibliothèques ou du patrimoine, attachés de conservation**

### **Missions**

Sous la responsabilité du Directeur / de la Directrice, et en lien avec le Président et le conseil d'administration de l'établissement, le Directeur / Directrice adjoint-e, directeur / directrice délégué, est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans ses domaines de compétences.

Il / Elle exerce des responsabilités scientifiques, culturelles, techniques et administratives et encadre des équipes dont il / elle définit les projets.

Il / Elle représente l'établissement dans les territoires et dans les domaines d'activité de sa délégation et s'exprime et intervient en son nom. En l'absence du Directeur / de la Directrice il / elle peut assurer l'interim.

### **Activités**

> **Pilotage stratégique de l'établissement** : Aide au pilotage et à la direction générale de l'établissement, contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Assiste et conseille le/la directeur/trice de l'établissement, le Président et le conseil d'administration, apporte des arguments culturels et scientifiques d'aide à la décision.

Animation et coordination des équipes dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement. Aide à la préparation et l'animation des conseils d'administration de l'établissement.

> **Pilotage stratégique de la gestion et optimisation des ressources** : dans le périmètre de la délégation, optimiser les moyens dans l'objectif d'une amélioration constante de la performance et de la qualité des services au public ;

> **Mise en œuvre et évaluation des politiques et actions de l'établissement** : dans ses domaines de compétence, décliner les missions et orientations politiques générales en actions ; répartir les activités et veiller au respect des objectifs et délais ; s'assurer de la bonne application des procédures ; évaluer et optimiser la qualité des relations de l'établissement avec les publics ; évaluer les impacts et effets des actions menées ;

> **Management des équipes** : Dans ses domaines de compétences définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer ; structurer la diffusion de l'information ; décider, communiquer et faire adhérer ; conduire le dialogue social ;

> Dans ses domaines de compétence, **représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs des champs d'intervention de l'établissement** (collectivités, élus, acteurs du territoire, acteurs professionnels par filières, etc.)

## Responsabilités directes

- > **relations avec les tutelles**, en particulier le président et le conseil d'administration
- > **collaboration étroite avec le/la directeur/trice de l'établissement** pour l'élaboration de la stratégie budgétaire, la **mise en œuvre du projet scientifique et culturel** et **des programmes d'action annuels** ;
- > dans le cadre de ses compétences et délégations déclinaison de la **politique d'évaluation et élaboration des comptes-rendus d'activité** ; aide à l'élaboration des indicateurs d'activité et autres outils d'évaluation ;
- > dans le périmètre de ses compétences et délégations **outils de communication interne** ; réunions et outils de travail collectifs et transversaux, **outils d'information sur la décision et les procédures** ;
- > dans le cadre de ses compétences et délégations **organigramme fonctionnel, fiches de poste, évaluations collectives et individuelles**

## Fonction > Directeur ou directrice administratif-ve et financier-ère

catégorie : **A+, A** ; filière : **administrative** ; cadre d'emploi : **administrateurs territoriaux ; attachés principaux ; attachés territoriaux**

### Missions

Sous la responsabilité du Directeur / de la Directrice, et en lien avec le Président et le conseil d'administration de l'établissement, le directeur ou la directrice administratif-ve et financière est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui qui lui sont confiées. Il/elle prévoit, met à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers ; il/elle participe à la définition, met en œuvre et contrôle la gestion administrative du personnel et la gestion des emplois et des compétences ; il/elle protège et fait valoir les intérêts juridiques de l'établissement.

### Activités

- > **Pilotage stratégique de l'établissement** : Aide au pilotage et à la direction générale de l'établissement, contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Assiste et conseille le/la directeur/trice de l'établissement, le Président et le conseil d'administration, apporte des arguments juridiques d'aide à la décision. Aide à l'animation et à la coordination des équipes dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement. Préparation, animation et suivi de la mise en œuvre des conseils d'administration de l'établissement. Assure l'intérim ou la représentation du directeur en son absence.
- > **Gestion et optimisation des ressources** : Chargé-e de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'établissement. Optimise les procédures visant au contrôle et à l'évaluation de l'emploi des ressources. Mobiliser et faire évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents en matière de gestion budgétaire.
- > **Gestion administrative du personnel** : Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.
- > **Contrats et marchés publics** : Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels concernés. Conseille le/la directeur/trice, les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.
- > **Affaires juridiques** : Rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

## Responsabilités directes

- > relations avec les tutelles, en particulier le président et le conseil d'administration
- > collaboration étroite avec le/la directeur/trice de l'établissement pour l'élaboration de la stratégie budgétaire, le suivi administratif et financier de la mise en oeuvre du projet d'établissement
- > gestion budgétaire, comptable et financière ; gestion interne & relation avec la trésorerie et les organismes compétents
- > gestion des ressources humaines de l'établissement ; gestion interne & relation avec les organismes sociaux ou compétents
- > préparation, élaboration, suivi et mise en oeuvre des conseils d'administration de l'établissement
- > gestion administrative et financière des marchés publics
- > suivi administratif et financier des contrats de prestations de service liés au fonctionnement de l'établissement, gestion du bâtiment et des équipements publics

## Fonction > Chargé-e de gestion administrative et financière

catégorie : A, B ; filière : administrative ; cadre d'emploi : attachés territoriaux, rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe, rédacteurs territoriaux

### Missions

En lien étroit avec l'équipe de direction, le ou la chargé-e de gestion administrative et financière assiste l'équipe de direction dans le pilotage administratif et financier de l'établissement, en particulier dans la gestion et le développement de ses moyens (financiers, techniques, humains) et la recherche d'efficacité dans leur emploi. Il ou elle participe à la définition et met en oeuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de ressources financières, notamment dans une dynamique de développement territorial et de politique de coopération européenne et internationale. Il ou elle impulse des actions visant à la diversification des ressources, notamment en matière de coopération innovante et de mécénat culturel. Il ou elle apporte aux services opérationnels de l'établissement et aux partenaires locaux une ingénierie administrative et financière contribuant à la bonne mise en oeuvre de projets et de programmes subventionnés ; il ou elle prévoit, met à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers ; il ou elle protège et fait valoir les intérêts juridiques de l'établissement.

### Activités

> **Assistance et conseil dans la définition et la mise en oeuvre de la stratégie de l'établissement en matière de développement et d'efficacité des moyens** : Établit un diagnostic des dispositifs, acteurs et bénéficiaires potentiels présents sur le champ des relations nationales, européennes et internationales de l'établissement. Apporte aux services opérationnels de la collectivité et aux partenaires locaux, une ingénierie à la mise en oeuvre de programmes et de projets de portée interrégionale, nationale, européenne et internationale. Articule la stratégie de développement territorial de la collectivité avec les politiques et programmes européens et/ou de coopération décentralisée. Met en oeuvre une politique de gestion, d'évaluation et d'efficacité des moyens de l'établissement, dans une vision prospective.

> **Pilotage, instruction et accompagnement des projets** : Organise la réponse aux appels à projets. Conseille et oriente les porteurs de projets sur les démarches à suivre et les sources de financement. Sensibilise l'établissement sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet et propose des actions de sécurisation. Sensibilise et informe les services sur les conditions d'éligibilité des projets. Accompagne les services dans le montage technique et financier des projets de l'établissement. Évalue la faisabilité des projets engagés par l'établissement. Optimise et planifie les ressources (financières, techniques, juridiques, humaines) nécessaires aux interventions de l'établissement. Suit les demandes de subventions. Élabore les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus et à la

contractualisation de projets. Supervise l'évaluation des projets, à différents moments et conformément aux cahiers des charges.

> **Compétences transverses** : Assure une veille juridique et un encadrement d'équipe dans le cadre des projets subventionnés dont il ou elle a la supervision. Suivi budgétaire et élaboration des plans de financement afférents aux projets subventionnés. Participe à la gestion des ressources humaines. Participe à la gestion comptable. Participe à la gestion de la commande publique. Participe à l'élaboration, au suivi et la mise en oeuvre des conseils d'administration. Assure l'intérim du directeur ou de la directrice administratif-ve et financière en son absence.

### Responsabilités directes

- > veille et recherche de financements,
- > suivi administratif et financiers des dossiers de subventions, du dépôt à la demande de solde
- > assure l'expertise relative à la gestion et au contrôle des programmes ; à l'éligibilité des dépenses
- > veille au respect des délais et calendrier des projets
- > coordonne les équipes pour le bon déroulement du projet (calendrier et réalisation)
- > animation de réseaux d'acteurs dans le cadre de projets partenariaux ; accompagnement des porteurs de projets ; mise à disposition d'outil de suivi et de bonnes pratiques de gestion
- > suivi de la gestion administrative et financière des marchés publics liés aux projets subventionnés
- > rédaction des bilans administratifs et financiers, suivi de la rédaction des bilans opérationnels
- > soutien à la gestion des ressources humaines de l'établissement ; gestion interne & relation avec les organismes sociaux ou compétents
- > aide à la préparation, élaboration, suivi et mise en oeuvre des conseils d'administration de l'établissement

## Fonction > Assistant ou assistante de gestion administrative

catégorie : C, B ; filière : administrative ; cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux ; rédacteurs territoriaux

### Missions

Sous la responsabilité de l'équipe de direction, l'assistant-e de direction apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il ou elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif d'un service ou de l'établissement. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

### Activités

- > **Secrétaire de direction** : Organise l'agenda et prise de rendez-vous du cadre ou de l'élu ; organise les déplacements. Rappelle les informations importantes et transmet des messages. Réalise et met en forme des travaux de bureautique ; organise le classement et l'archivage des dossiers. Intègre les priorités de l'établissement dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat. Renseigne des tableaux de suivi des activités de l'établissement. Accueil téléphonique et physique du secrétariat.
- > **Assistante de gestion comptable** : Aide au traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régie d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs. Réceptionne, traite, vérifie et classe les pièces comptables.
- > **Assistant / assistante de gestion administrative**: Participer au suivi des prêts disponibles au sein de l'établissement. Trier, sélectionner et diffuser les informations et les actualités du domaine

de compétence de l'établissement. Réceptionner, enregistrer et vérifier les courriers. Trier, classer et archiver des documents.

> **Compétences transverses** : Accueille, oriente et renseigne le public et les usagers. Il ou elle peut être amené à contribuer par ses compétences aux différents chantiers et actions des différents pôles d'activité de l'établissement.

#### **Responsabilités directes**

- > accueil téléphonique
- > gestion de l'agenda de réservations des salles
- > gestion du courriers : bureau d'ordre et adressage
- > gestion et mise à jour du fichier contacts
- > suivi du guichet de demandes à distance
- > responsable du service de prêt d'expositions
- > aide à l'inventaire des équipements et collections gérées par le Centre

### 3. Pôle Patrimoine et Savoirs :

#### Rappel des objectifs et missions du pôle

Acquisition, production, gestion des ressources d'information, des œuvres et des savoirs dans une visée encyclopédique et représentative de la richesse et de la diversité de la culture occitane ; assure un service d'information de référence, de documentation et de conseil scientifique et culturel adaptés aux besoins et demandes des différents publics ; élabore et met en œuvre des actions et projets de valorisation dans le cadre d'une politique de partenariats culturels, éducatifs, scientifiques, etc.

#### **Fonction** > Bibliothécaire ou documentaliste responsable de département thématique

catégorie : A+, A, B ; filière : culturelle ; cadre d'emploi : Conservateurs territoriaux des bibliothèques ; Bibliothécaires territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

La mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de sauvegarde, connaissance et valorisation du patrimoine culturel occitan est menée au sein du Pôle d'activité « Patrimoine et savoirs » structuré en départements thématiques.

#### **Missions**

Par ses activités le ou la responsable de département **assure l'excellence, la représentativité et l'utilité de la collection publique et des productions culturelles** liées à son champ d'activité thématique.

Par sa connaissance des collections, des domaines culturels, historiques et linguistiques concernés, des instruments de recherche, des normes et standards de gestion et de traitement de collections patrimoniales et documentaires, associée à une veille constante sur les environnements professionnels, culturels et scientifiques dans lesquels s'intègrent les activités du département, le ou la responsable **est en mesure d'assurer pour son domaine un rôle d'expertise scientifique, culturelle et technique auprès des équipes internes, des publics et des partenaires.**

#### **Activités**

> **Mise en œuvre de la politique des collections de l'établissement** : participe activement à la définition des orientations en matière de développement des collections, de bonnes pratiques de conservation, de développement des accès et modes d'exploitation des collections par les publics ; met en œuvre l'ensemble de la chaîne de traitement et gestion des œuvres et documents dont il ou elle a la responsabilité selon les normes et standards en vigueur : acquisition, sécurité et conservation préventive, analyse juridique, analyse documentaire et culturelle, référencement dans les bases et instruments de recherche de référence, gestion des accès et des modes d'utilisation (consultation, reproduction, prêt, édition ou représentation publique, etc.) ;



- > **Expertise sur les collections et le domaine dont il ou elle a la responsabilité** : travaille à la complétude et à la représentativité des collections au regard du domaine à documenter et des usages à satisfaire ; élabore et met en œuvre les chantiers et outils collectifs pour le développement et la diffusion des connaissances sur son domaine ;
- > **Missions d'expertise, de conseil et d'assistance technique et scientifique** auprès de tout détenteur de collections ; œuvre au développement d'actions, de programmes et d'outils de référence en matière de sauvegarde, connaissance et valorisation du patrimoine et de la documentation dans le domaine d'expertise du département ;
- > **Production et diffusion des connaissances de son domaine : veille et se forme** en vue de pouvoir fournir un état du savoir, de la documentation, des acteurs liés à son domaine et aux collections de son département ; **produit les outils et contenus** œuvrant à la connaissance du domaine concerné **en développant des partenariats** avec le monde universitaire, les acteurs et praticiens culturels, les professionnels concernés, etc. ; **assure un service d'information et de documentation** pour toute demande concernant son champ d'activité ;
- > **Valorisation** : Le ou la responsable de département élabore et met en œuvre les actions visant à faire connaître et rendre réutilisables les ressources et connaissances de son domaine auprès des différents publics-cibles : partenariats de coproduction, programmation événementielle, publication et production de supports, actions de communication.
- > **Évaluation** : Le ou la responsable de département assure **la collecte, la mise en forme et la publication des statistiques et indicateurs d'activité** liés son département ; Il ou elle est **responsable du bilan annuel d'activité** en vue des entretiens annuels d'évaluation, du rapport d'activité et de tout document et rapport d'évaluation que l'établissement doit rendre public ou transmettre dans l'optique de l'évaluation de la juste utilisation des moyens publics au regard des missions assignées à l'établissement.

#### Responsabilités directes

- > **mise en œuvre de la politique des collections pour son département** : veille, propositions et mise en œuvre d'actions visant au développement des collections patrimoniales et documentaires ; gestion de la sécurité et de la conservation préventive des biens et ressources, référencement, gestion des accès et usages des publics ;
- > **participation / élaboration des instruments collectifs de référence** pour la recherche et la connaissance des ressources et savoirs de son domaine ;
- > **assistance et conseil auprès des détenteurs et gestionnaires de collections** patrimoniales et documentaires pour leur gestion, leur conservation et leur valorisation ;
- > **assure un service d'information, de documentation et d'accompagnement** des différents publics ayant des besoins d'information, de ressources ou de savoirs sur le domaine d'activité thématique
- > **production et diffusion des connaissances sur son domaine** dans le cadre d'une politique de partenariat avec le monde scientifique ;
- > **conception d'actions et projets de valorisation** scientifique, culturelle, éducative, etc. du patrimoine culturel lié à son domaine d'activité thématique (coproductions, partenariats, programmation, exposition, publications, communication, etc.)

## 4. Pôle Développement des publics et coopération :

### Rappel des objectifs et mission du pôle

Élabore et met en œuvre les actions et services visant à la satisfaction et au développement des publics utilisateurs des ressources et compétences de l'établissement ; développe l'audience et l'impact des actions et services produits par l'établissement en élaborant et mettant en œuvre une politique de partenariat visant à articuler l'offre de l'établissement du local à international ; assure l'adaptation de l'offre de l'établissement aux différents types de publics et d'usages.

## **Fonction** > Chargé-e de mission coopération et offre professionnelle

catégorie : A, B ; filière : culturelle ; cadre d'emploi : Bibliothécaires territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

### **Missions**

Par leur activité, les chargé-e-s de mission coopération et offre professionnelle élaborent et mettent en oeuvre la politique de coopération de l'établissement avec ses relais professionnels et territoriaux. Ils adaptent les offres de ressources et services du Centre aux besoins des différentes filières professionnelles cibles de l'établissement et des acteurs territoriaux (collectivités et associations). Ils répondent aux besoins et attentes des territoires et organisent la coopération avec les différents services, prestataires et partenaires du Centre.

### **Activités**

- > **Elaboration et mise en oeuvre de la coopération de l'établissement** avec les filières professionnelles cibles de ses missions (culture, enseignement, tourisme, etc.) et élaborent l'offre d'outils et d'actions en direction des professionnels ;
- > **Elaboration et mise en oeuvre de l'action territoriale** de l'établissement en menant les actions de coopération avec les collectivités et associations ayant des actions et projets visant à la préservation, la connaissance et la valorisation de la langue et de la culture occitanes dans le cadre de leurs politiques spécifiques (action culturelle, tourisme, action sociale, innovation, marketing territorial, etc.)
- > Ils ou elles contribuent à l'**enrichissement de ressources et services du Centre** afin de répondre aux besoins des réseaux professionnels et partenaires territoriaux de l'établissement.

## **Fonction** > Chargé-e de productions et d'actions éducatives - jeune public

catégorie : A, B ; filière : culturelle ; cadre d'emploi : Bibliothécaires territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

### **Missions**

Par leur activité, les chargé-e-s de production et d'actions éducatives et jeune public adaptent l'offre de contenu et de services de l'établissement aux besoins et attentes des acteurs de l'enseignement et de l'animation et du jeune public.

Ils ou elles concourent au développement des publics par des actions visant à :

- promouvoir et développer les pratiques culturelles du jeune public occitanophone et en situation d'apprentissage linguistique ;
- valoriser et rendre accessible la culture occitane aux jeunes publics.

### **Activités**

- > **Élaboration et mise en œuvre de la coopération de l'établissement avec l'ensemble des acteurs du secteur éducatif** (enseignement, documentation et ressources pédagogiques...); force et de proposition pour l'adaptation de l'offre de l'établissement aux attentes et besoins des publics scolaires ;
- > **Production des outils, services et ressources culturelles** de l'établissement en direction des professionnels de l'enseignement, de l'animation socioculturelle et des acteurs de l'éducation artistique et culturelle ;
- > **Développement de l'offre de l'établissement en direction des publics jeunesse** : actions et ressources de médiation culturelle ; promotion des pratiques culturelles de loisir.

#### Responsabilités directes

- > Mise en œuvre d'actions et projets de partenariat avec les organismes et acteurs du secteur éducatif visant à développer la connaissance du patrimoine et de la création actuelle, les pratiques culturelles des jeunes publics ;
- > Mise en œuvre de l'offre d'éducation artistique et culturelle de l'établissement ;
- > Production de ressources, outils et services en direction des jeunes publics ;

### Fonction > Chargé-e d'édition et de communication

catégorie : A, B ; filière : [culturelle](#), [administrative](#) ; cadre d'emploi : [Bibliothécaires territoriaux](#) ; [Attachés territoriaux de conservation du patrimoine](#) ; [Attachés territoriaux](#) ; [Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe](#), [2ème classe](#) ; [Rédacteurs territoriaux et principal 2ème classe](#)

#### Missions

La chargée ou le chargé d'édition et de communication élabore et met en oeuvre les outils et supports de communication et de publication du Centre. Il ou elle est garante de leur qualité et de leur adaptation (formelle et rédactionnelle) aux publics visés. Il ou elle assure l'application et la gestion de la charte de communication de l'établissement.

#### Activités

- > **Création des supports de communication** dans leurs différentes versions (imprimé, numérique) ;
- > **Coordination des actions de communication** des différents services de l'établissement, veille à la cohérence graphique et éditoriale, leur pertinence, leur qualité ;
- > **Assure les fonctions de community manager** de l'établissement (diffusion d'information et actions de communication au sein des réseaux sociaux) ;
- > Entretient et fait évoluer la charte de communication du Centre ;
- > Création des productions éditoriales du Centre.

## 5. Pôle Innovation et outils de diffusion :

#### Rappel des missions et objectifs du pôle

Administration, maintenance et développement des équipements et outils de diffusion ; adaptation des outils et services aux nouveaux usages, en particulier numériques ; mise en oeuvre des services et coopérations techniques et numériques de l'établissement.

## **Fonction** > Responsable des services informatiques, Responsable infrastructures, systèmes et réseaux

catégorie : A, B ; filière : technique ; cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux ; Techniciens territoriaux

### **Missions**

Élabore et met en oeuvre les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions des systèmes d'information, équipements techniques, systèmes et réseaux de l'établissement ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés aux systèmes et réseaux informatiques.

Assure un rôle de conseil et d'accompagnement des partenaires en matière d'équipement, systèmes et bonnes pratiques en matière de systèmes et réseaux.

Responsable du service d'archive numérique mutualisé pour l'établissement et ses réseaux partenaires.

### **Activités**

- > Force de proposition et participation active à l'élaboration et la mise en oeuvre de la **stratégie numérique de l'établissement** : adaptation des équipements, procédures et services techniques aux besoins de l'établissement et de ses partenaires ; maîtrise des coûts de fonctionnement et recherche d'efficacité des moyens techniques ;
- > **Responsable de la mission archivage numérique** (volet technique et sécurité) : mise en place des procédures, facilitation des versement et gestion des ressources archivées ; coordination de l'information et transfert de compétences auprès de toutes les parties prenantes ;
- > **Responsable des équipements et moyens techniques de l'établissement** : sécurité, inventaire, renouvellement, adaptation aux évolutions technologiques et aux besoins des services et actions de l'établissement ;
- > **Participation à la politique de coopération de l'établissement** : accompagnement des partenaires sur les questions techniques et informatiques ; développement des équipements mutualisés et services offerts aux partenaires.

## **Fonction** > Responsable services et applications numériques, développeur web

catégorie : A, B ; filière : technique, culturelle ; cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux ; Techniciens territoriaux ; Attachés de conservation du patrimoine

### **Missions**

Le ou la responsable des services et applications numériques développe et gère les interfaces numériques d'information et de service de l'établissement. Elle ou il administre les sites et portails web. Il ou elle participe activement à l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie numérique de l'établissement (volet services et publics).

### **Activités**

- > Force de proposition et participation active à la **stratégie de développement des ressources et services numériques** de l'établissement ;
- > **Conçoit et met en oeuvre**, directement ou par prestation externalisée, **les services numériques et les interfaces publiques d'accès aux ressources** adaptées aux différents usages et besoins qu'il contribue à identifier ;
- > **Participe à la politique de coopération de l'établissement** par la mise en oeuvre de projets collectifs et/ou mutualisés et l'accompagnement des partenaires en matière de création de sites et contenus web culturels ;
- > **Participe au développement et à l'évaluation des publics bénéficiaires des offres dématérialisées** par la définition et l'évaluation d'indicateurs, la conduite d'études, la proposition d'actions et projets susceptibles de développer l'audience des ressources et services numériques.

## **Fonction** > Responsable information et documentation numérique , bases de données documentaires, numérisation

catégorie : A, B ; filière : technique, culturelle ; cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux ; Techniciens territoriaux ; Attachés de conservation du patrimoine ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, 1ère classe, 2ème classe

### **Missions**

Le ou la responsable information et documentation numérique, bases de données documentaires et numérisation coordonne les services et contenus de la partie bibliothèque et documentation numérique du portail Occitanica en lien avec les services techniques, les responsables de collection, les partenaires ; il ou elle gère le programme interrégional de numérisation du patrimoine occitan porté par le CIRDOC (numérisation des collections du CIRDOC et des établissements partenaires) ; il ou elle administre les systèmes d'information et bases documentaires du Centre (bases et catalogues). Il ou elle est responsable de la qualité des données bibliographiques et documentaires produites ou gérées par le CIRDOC dans le cadre de ses missions interrégionales et nationales, en particulier leur interopérabilité avec les grands outils d'information et de documentation nationaux et internationaux.

### **Activités**

- > **Gestion du volet « bibliothèque et documentation numériques »** du portail Occitanica.eu ; en particulier la qualité des accès et des outils de recherche proposés aux utilisateurs ;
- > Force de proposition pour l'amélioration permanente des contenus, fonctions, accès à la documentation numérique ;
- > **Suivi du programme interrégional de numérisation du patrimoine occitan** : chargé(e) de la gestion du marché pour la numérisation des documents écrits, iconographiques, sonores et audiovisuels ; assure les échanges d'information avec les responsables de département, les bibliothèques partenaires et les prestataires ;
- > **Administration des bases documentaires** : administration du système de gestion de la documentation du Centre (Koha), relations avec catalogueurs (responsables départements thématiques), suivi et contrôle qualité des métadonnées produites ou managées par le Centre.
- > **Participe à la politique de coopération de l'établissement** par la mise en oeuvre de projets collectifs et/ou mutualisés et l'accompagnement des partenaires en matière de numérisation et de valorisation de contenus numériques ;
- > **Participe au développement et à l'évaluation des publics bénéficiaires des offres dématérialisées** par la définition et l'évaluation d'indicateurs, la conduite d'études, la proposition d'actions et projets susceptibles de développer l'audience des ressources et services numériques.

### **Responsabilités directes**

- > **assure le contrôle de la qualité de la description et l'indexation des ressources numériques**, le suivi des opérations de moissonnage et dissémination des données
- > dans le cadre des opérations de numérisation : coordonne les différentes opérations du processus, de la sélection des documents avec les responsables de collections ou établissements partenaires à la mise en ligne des ressources ;
- > **contrôle la conformité des données documentaires produites** ou managées par l'établissement avec les standards et normes en vigueur
- > **actualise les guides et processus internes** en matière d'indexation et description documentaire ;
- > gestion de l'acquisition de données dans le cadre de la bibliothèque numérique thématique et du catalogue collectif et la dissémination des données du Centre.
- > assure la publication de la bibliographie occitane annuelle et coordonne le projet de catalogue collectif de la documentation occitane (Unimarc).