

Fonctions

- Elaborer et surveiller la réalisation du plan financier. Donner des conseils sur l'organisation du personnel. Assurer les finances, les biens et les matériels pour toutes les activités de la bibliothèque.

-

Tâche

- Organiser le personnel de façon appropriée au développement de la bibliothèque à chaque période, aux fonctions et aux exigences professionnelles.

- Elaborer le plan d'activités à court terme et à long terme. Faire le point des activités de la bibliothèque chaque mois, chaque trimestre et chaque année ; coordonner les activités des services de la bibliothèque. Assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque.

- Recruter les employés selon le plan approuvé; Proposer la réorganisation du personnel, la mutation, la nomination, la formation des fonctionnaires en fonction des besoins de développement de la bibliothèque.

- Aider la directrice à gérer les travailleurs selon les réglementations du Ministère; Assurer les intérêts des travailleurs selon les réglementations de l'Etat.

- Elaborer des textes réglementaires pour la bibliothèque afin de soumettre aux autorités supérieures.

- Assurer les activités financières: salaire, sécurité sociale, assurance-maladie, financement des activités professionnelles, de l'entretien des locaux, des matériels et équipements techniques ; s'occuper de la vie des travailleurs.

- Gérer les activités administratives de toute la bibliothèque ; entretenir le réseau électrique, l'approvisionnement en eau, les équipements et locaux ; assurer régulièrement le bon fonctionnement des machines pour répondre aux besoins de la bibliothèque.

- Imprimer, photocopier des documents à la demande de la bibliothèque.

- Tirer les expériences, construire la théorie et assister professionnellement les collègues.

- Gérer les ressources humaines; protéger, entretenir les infrastructures et les équipements techniques qui lui sont confiés.

- Exécuter d'autres tâches selon la demande de la directrice ou de la personne déléguée.