

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

#### AGENT D'ACCUEIL ET TECHNIQUE EN MÉDIATHÈQUE

*\*Recrutement dans le cadre d'un contrat "Parcours Emploi Compétences"*

*\*Les candidats doivent préalablement vérifier leur éligibilité à un contrat "Parcours Emploi Compétences" auprès du service public de l'emploi (France Travail, CAP Emploi, Mission Locale)*

**DIRECTION GÉNÉRALE :** Direction Générale Vie Sociale  
**DIRECTION:** Culture  
**SERVICES :** Médiathèque

**Positionnement hiérarchique :** Sous la responsabilité de la directrice adjointe et de la directrice de la médiathèque

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer l'accueil du public à l'accueil général de la Médiathèque (70 %).  
Assurer les opérations de manutention  
Assurer la sécurité du bâtiment notamment la sécurité incendie.

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Manutention
  - o Montage, démontage d'exposition,
  - o Mise en place des chaises lors des différentes manifestations
  - o Port de charges lourdes (cartons de livres)
  - o Transport des documents usagés à la déchetterie, conduite de véhicule type Trafic, Master
- Collections
  - o Passer quotidiennement les documents des usagers déposés dans la boîte de retour
  - o Nettoyage des documents.
  - o Rangement de documents
  - o Couverture de documents
- Entretien
  - o Montage de meubles / Effectuer de petites réparations de mobilier
  - o Assurer les travaux de bricolage, peinture
  - o Assurer l'entretien des plantes d'intérieur
  - o Déneigement des issues de secours
- Action culturelle
  - o Distribution de la plaquette action culturelle
- Sécurité du bâtiment.

#### MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE :

- Service public
  - o Accueillir le public : enregistrement des prêts et des retours, premiers renseignements
- Vie du service
  - o Participer à la cohésion de l'équipe en veillant au respect d'une bonne communication et en favorisant le travail d'équipe

### RELATIONS DU POSTE

#### Relations internes :

- Personnel de la Médiathèque
- Services municipaux

#### Relations externes :

- Public
- Partenaires d'actions culturelles (structures éducatives, associations, intervenants extérieurs...).

## COMPÉTENCES / APTITUDES

### Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

### Savoir faire :

- Accueillir du public
- Compétences en bricolage (montage de meuble, petits travaux de peinture...)
- Prêt/retour de documents

### Savoir être :

- Patience, écoute, disponibilité
- Autonomie, rigueur, discrétion

## DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Expérience en bibliothèque ou dans le milieu culturel souhaitée
- Être éligible à un contrat PEC

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Médiathèque

Travail en équipe : oui                      Seul : oui                      Isolé : oui

### Matériel, moyens nécessaires :

- ordinateurs pour les postes de prêt/ retour
- petit matériel de bricolage / manutention pour l'entretien

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires réguliers : oui

Préciser : 35h du mardi au samedi

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)

Préciser :

- exceptionnellement en soirée après 18h

Travail de jour : oui

Travail de nuit : non

Travail de week end : travail le samedi

Astreintes : non

Permis obligatoires : oui

Préciser : B

Habilitations/Autorisations obligatoires : facultatif

Préciser : Habilitation électrique

Date de clôture des candidatures : **25/04/2025**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines, 3 rue Colonel Roux BP 92 - 05007 GAP Cedex

[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)