

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AGENT D'ACCUEIL - Médiathèque

Poste non permanent - Mission temporaire

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE : Culturelle/ C / Adjoint du patrimoine ou Technique / C / Agent technique

DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie Sociale

DIRECTION: Culture SERVICES: Médiathèque

Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité de la directrice adjointe et du (de la) directeur(trice) de la

médiathèque

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer l'accueil du public à l'accueil général de la Médiathèque. Aide au rangement dans les secteurs.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

MISSIONS SPÉCIFIQUES:

- Prêt / retour des documents lors des ouvertures au public
- Donner les premiers renseignements, médiation et conseil (modalités d'inscription, action culturelle et actualité de la médiathèque)
- Passer quotidiennement au retour les documents des usagers déposés dans la boîte à livres
- Nettoyage des documents
- Rangement des documents dans les différents secteurs de la médiathèque
- Couverture de documents
- Aide à la préparation des ventes de livres (traitement physique des collections)
- Montage, démontage d'exposition,
- Port de charges lourdes et répétitives (livres et documents)

MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE :

- 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
 - o Contribuer à la vitalité des échanges culturels

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 dans le domaine des tâches de rangement et d'équipement : précision, soin, aptitudes aux travaux manuels

Savoir être:

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

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Expérience en bibliothèque ou dans le milieu culturel souhaitée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Médiathèque

Travail en équipe : oui Seul : oui Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires :

- ordinateurs pour les postes de prêt/ retour

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 : Préciser :		
Vaccin(s) obligatoire(s) : non Préciser :	Autre :		

AVANTAGES LIÉS AU POSTE				
NBI:	non	Précisé :	Nombre de points :	
Voiture de fonction : non				
Logement de fonction : non				
Autre :				

Date de clôture des candidatures : 26/03/2024

Commission de recrutement : 05/04/2024

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire,
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines, BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr