Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :
AGENT SECTEUR FICTION/JEUNESSE

Remplacement d'un agent titulaire absent

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : Filière Culturelle - Catégorie C - Adjoint du Patrimoine

DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie Sociale

DIRECTION : Culture

SERVICE : Médiathèque

Positionnement hiérarchique : au sein de la direction de la culture, sous l'autorité de la directrice de la médiathèque

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Participer à la vie des secteurs Fiction adulte et Jeunesse : enrichissement des collections, participation au service public et aux animations des deux secteurs.

ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE

-En tant qu'agent du secteur Fiction adultes, en lien avec la responsable du secteur :

- Acquisition d'une partie des collections
- Catalogage de documents
- Participation aux tâches courantes du fonds : saisie, pilon, mise en valeur.
- Valorisation des collections : sélections de documents, tables de présentation …
- Participation aux animations du secteur (Sieste littéraire, rencontres avec des auteurs, Lire autrement…)

-En tant qu'agent du secteur jeunesse, en lien avec la responsable du secteur :

- Acquisition d'une partie des collections
- Catalogage de documents
- Participation aux tâches courantes du fonds : saisie, pilon, mise en valeur.
- Valorisation des collections : sélections de documents, tables de présentation …
- Participation aux animations du secteur (lectures, accueils de classes, rencontres avec des auteurs jeunesse…)

-En tant qu'agent de la Médiathèque (missions transversales) :

- Participation à la vie de la Médiathèque : service public, permanences dans tous les secteurs, rangement de collections.
- Réalisation des bibliographies thématiques mensuelles et/ou exceptionnelles en fonction de l'actualité

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : responsables Fiction et jeunesse + direction et direction adjointe de la Médiathèque.

Relations externes : (ponctuellement) intervenants pour les actions culturelles

COMPETENCES/APTITUDES

Savoirs
Très bonne culture générale, spécifiquement en littérature ado/adulte et en littérature de jeunesse.
Connaissance du fonctionnement des acquisitions et du circuit du document en médiathèque de lecture publique.

Savoirs faire
-Bibliothéconomie (acquisitions documentaires, catalogage, classement)
-Utilisation experte de SIGB (Afi/Nanook)

-Savoir accueillir les différents publics des médiathèques (prêt/retours de documents, médiation culturelle, information des publics…)
-Utilisation professionnelle des logiciels de bureautique et d'Internet.

Savoirs être
-Ecoute, patience, disponibilité
-Discrétion
-Curiosité
-Ouverture d'esprit
-Grande capacité de travail

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Idéalement DUT ou Licence Métiers du Livre mention Bibliothèques - Sinon formation généraliste ouvrant à une grande culture littéraire et générale. Expérience requise en bibliothèque de lecture publique, dans des secteurs diversifiés.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :
Médiathèque municipale de Gap.

Travail en équipe : oui	**Seul : oui**	**Isolé : non**

Matériel, moyens nécessaires :
Postes informatiques, bureaux (partagés avec le personnel).

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

SPECIFICITE DU POSTE

Horaires réguliers : oui **Préciser : 35h répartis du mardi au samedi; travail deux demi-journées en continu**	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…) : ponctuellement** **Préciser : à l'occasion d'animations en soirée.**
Travail de jour : oui	**Travail de nuit : très rarement (ponctuellement en début de soirée mais rarement après 21h).**
Travail de week end : oui (samedi)	**Astreintes :** non
Permis obligatoires : non **Préciser :**	**Habilitations/Autorisations obligatoires :** non **Préciser :**
Vaccin(s) obligatoire(s) : **Préciser :**	**Autre :**

AVANTAGES LIES AU POSTE

NBI : oui	**Préciser :**	**Nombre de points :**
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		
Autre : -		

Date de clôture des candidatures : 20/01/2022

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou recrutement@ville-gap.fr