

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

**AGENT DOCUMENTAIRES ADULTES /
MULTIMEDIA**

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

**Filière culturelle /Catégorie C/ Adjoint territorial
du patrimoine**

**DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie
sociale**

DIRECTION : Culture

SERVICE : Médiathèque

Positionnement hiérarchique : Sous la
responsabilité du (de la) responsable de secteur, du
(de la) directeur/trice adjoint et du (de la)
directeur/trice

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Participer à l'enrichissement et à la mise en circulation des collections documentaires adultes,
- Chargé du numérique et du multimédia à la Médiathèque (SIGB, tablettes, ateliers multimédias...).
- Régisseur remplaçant en cas d'absence du régisseur principal.
- Prêt et retour des documents en cas de nécessité de service

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Agent du secteur documentaires adultes :
 - Participation à l'enrichissement et à la mise en circulation des collections documentaires adultes : acquisition, catalogage et désherbage d'une partie du fonds
 - Valorisation des collections : sélection de documents et tables de présentation
 - Propositions d'évolutions (aménagement des espaces, accueil du public, offre documentaire, mise en valeur des collections...)
 - Occasionnellement, en cas d'absence des agents concernés : bulletiner les périodiques
- Chargé du numérique :
 - Impulsion et mise en place d'ateliers numériques en lien avec le responsable du secteur et la direction adjointe.
 - Contribution au développement des collections numériques et d'une action culturelle numérique.
 - Participation à la mise à jour du portail internet en lien avec la responsable communication et la direction adjointe.
 - Evaluation des stocks du matériel multimédia en lien avec la DSI, le responsable de secteur et la direction adjointe
 - Référent technique en cas de problème informatique, échanges réguliers avec la DSI
- Régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur principal.
- Missions communes à l'ensemble de l'équipe :
 - Service public/médiation culturelle
 - Participation au prêt-retour
 - Accueil du public, renseignement et formation des usagers
 - Assurer la valorisation des collections
 - Participer aux actions de développement des publics dans la Médiathèque (ou hors les murs) afin de toucher de nouveaux publics.
- 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 :

- Responsable du secteur Documentaires/Multimédia .
- Direction de la Médiathèque
- Personnel de la Médiathèque

Relations externes :

- Service informatique de la Ville (en tant que référent informatique).
- Partenaires d'actions culturelles (structures éducatives, associations, intervenants extérieurs...).

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- Bibliothéconomie (catalogage/indexation, circuit du document en Médiathèque).
- Connaissances informatiques (dépannage de niveau 1 notamment, savoir identifier un problème)

Savoirs faire

- Accueillir différents publics
- Mise en oeuvre d'ateliers multimédia
- Médiation culturelle

Savoirs être

- Curiosité intellectuelle et humaine
- Patience, écoute, disponibilité
- Discrétion.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- DUT Métiers du livre option Bibliothèques ou équivalent
- Expérience significative (au moins 2 ans) sur un poste de grade équivalent.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Médiathèque de Gap

Travail en équipe : oui

Seul : oui

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires :

- Poste informatique (non attribué à l'agent mais postes informatiques toujours disponibles)
- 6 PC portables + 7 tablettes tactiles pour les ateliers multimédias.

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

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : oui

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

Préciser : 35h hebdomadaires (travail du mardi au samedi)

Préciser : travail en soirée ponctuel dans le cadre d'actions culturelles

Travail de jour : oui

Travail de week end : samedi

Date limite de candidature: **06/08/2025**

Commission de recrutement le **18/08/2025**

Poste à pourvoir au 01/11/2025

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 par mail recrutement@ville-gap.fr