

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**RESPONSABLE DU SECTEUR JEUNESSE ET CINÉMA**  
**Médiathèque de la Ville de Gap**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

### FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

**Culturelle/ B / Assistant de conservation**

**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.

### MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Responsabilité du secteur jeunesse et cinéma au sein de la Médiathèque de la Ville de Gap

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Responsabilité du secteur
  - Encadrement de l'équipe jeunesse (2 agents)
  - Analyse des publics et des besoins des usagers
  - Proposition d'évolutions (aménagement des espaces, accueil du public, offre documentaire, mise en valeur des documents...)
  - Responsable EAC de la médiathèque
- Collections
  - Définition de la politique documentaire jeunesse en lien avec la directrice adjointe responsable de la politique documentaire
  - Gestion des fonds fiction jeunesse/ado
  - Coordination de la conservation partagée en littérature jeunesse de la région PACA
  - Valorisation des collections
  - Supervision des collections DVD
- Action culturelle
  - Coordination des actions culturelles d'envergure (Manga'p, Histoire de lire, etc...)
- Partenariats
  - Coordination de l'ensemble des partenariats du secteur (Éducation Nationale, structures petite enfance, Scène nationale, Tempo, secteur associatif ...)
  - Accueil des classes et des groupes (2000 élèves/an)

#### MISSION TRANSVERSALE :

- SIGB
  - Suivi du forum lié au portail et à Nanook
  - Suivi des demandes de développement logiciel
  - Moissonnage

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

- Service public / médiation
  - Participation au prêt-retour général
  - Accueil du public, renseignement et formation des usagers
  - Assurer la valorisation des collections
  - Organisation d'actions culturelles en lien avec les collections (expositions, conférences, etc.)
  - Mise en place d'actions de développement des publics dans la médiathèque ou hors des murs afin de toucher de nouveaux publics
- Vie du service
  - Participer à la cohésion de l'équipe en veillant au respect d'une bonne communication et en favorisant le travail d'équipe
  - 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...)
- Référent EAC

## COMPÉTENCES / APTITUDES

### Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

### Savoir faire :

- Compétences et expérience souhaitée dans le circuit du document;
- Expérience en animation dans le domaine culturel et si possible la littérature jeunesse;
- Compétences en catalogage,
- Savoir être autonome comme travailler en équipe.

### Savoir être :

- Sens du service public, de l'accueil;
- Disponibilité, discrétion, esprit d'équipe.

## DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Formation et expérience
  - BUT Métiers du livre ou bac+2 dans le domaine culturel.
  - Expérience souhaitée en médiathèque.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Médiathèque

Travail en équipe : oui                      Seul : oui                      Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Ordinateur

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

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires réguliers : 35h hebdomadaires  
Préciser : 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 : oui le samedi

Astreintes : non

Permis obligatoires : oui  
Préciser : permis b

Habilitations/Autorisations obligatoires : non  
Préciser :

Autre :

Date limite de candidature: **08/07/2025**

Poste à pourvoir au plus tôt

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