

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

RESPONSABLE DU SECTEUR DOCUMENTAIRE ADULTES

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Culturelle / B / Assistant de conservation

DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie Sociale

DIRECTION: Culture

SERVICES : Médiathèque

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du (de la) directeur/trice adjoint et du (de la) directeur/trice

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Responsabilité du secteur documentaire (fonds documentaires adultes et fonds Hautes-Alpes)
- Assurer la régie en tant que régisseur suppléant (inscriptions des usagers, gestion des relances...)
- Prêt et retour des documents en cas de nécessité de service
- Assurer un travail de veille sur le fonds patrimonial (conservation et sauvegarde)

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Assurer la responsabilité du secteur documentaire adultes (fonds Hautes-Alpes y compris) :
 - Mettre en œuvre le plan de développement des collections : sélection, acquisitions, catalogage, indexation, désherbage, valorisation
 - Suivre et gérer le budget alloué au secteur,
 - Rédiger de la politique documentaire du secteur (fiches domaines notamment)
 - Analyser les publics et les besoins des usagers
 - Piloter et impulser les actions culturelles du secteur (y compris avec les partenaires locaux pour le fonds hautes-Alpes)
 - Mener une réflexion sur les futures ressources numériques de la médiathèque en lien avec l'agent documentaire / multimédia et la direction
 - Régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur principal.
 - Occasionnellement, en cas d'absence des agents concernés : bulletiner les périodiques
 - Assurer un travail de veille sur le fonds patrimonial (conservation et sauvegarde)
 - Encadrer un agent

MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE :

- Service public / médiation
 - Participer au prêt-retour général
 - Accueillir le public en secteur (renseignements, formation des usagers à la recherche documentaire)
 - Assurer la valorisation des collections par un rangement régulier et des présentations variées.
- 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

ENCADREMENT :

- 1 agent

RELATIONS DU POSTE

- Personnel de la Médiathèque
- Services municipaux
- Public
- Partenaires d'actions culturelles (structures éducatives, associations, intervenants extérieurs...)

COMPÉTENCES / APTITUDES

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Sens du service public, de l'accueil
- Disponibilité, discrétion, esprit d'équipe.
- Connaissance des pratiques professionnelles en bibliothèque (catalogage, indexation, désherbage).
- Très bonne connaissance de la production éditoriale documentaire adulte
- Maîtrise du SIGB Nanook,
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance sur le numérique en bibliothèque

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Formation supérieure dans le domaine du livre (BUT Métiers du livre ...)
- Solides connaissances en matière de bibliothéconomie
- Expérience confirmée en médiathèque de lecture publique.
- Expérience en animation dans le domaine culturel
- Bonne culture générale

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 : ponctuellement en soirée après 18h**Travail de jour : oui****Travail de nuit : non****Travail de week end : le samedi****Astreintes : non****Permis obligatoires : Non**
Préciser :**Habilitations/Autorisations obligatoires : non**
Préciser :**Vaccin(s) obligatoire(s) : non****Autre :**

Date limite de candidature: 06/08/2025
Poste à pourvoir au plus tôt
Commission de recrutement le 18/08/2025

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