

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AGENT SECTEUR JEUNESSE

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
Poste à temps complet

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Culturelle / C / Adjoint du patrimoine

DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie Sociale

DIRECTION: Culture

SERVICES : Médiathèque

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la responsable du secteur jeunesse, de la directrice de la médiathèque.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Acquérir et traiter les documents du secteur jeunesse, mettre en valeur les collections, orienter et informer le public, participer à la mise en place des animations. Contribuer à l'enrichissement du fonds cinéma de la médiathèque avec les collègues du secteur jeunesse.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Collections jeunesse
 - o Acquisition, catalogage, indexation et équipement d'une partie du fonds jeunesse (documentaires et romans ; répartition susceptible d'évoluer).
 - o Participation à l'équipement et à la réparation des documents jeunesse
 - o Valorisation des collections : sélections de documents et tables de présentation...
 - o Participation aux opérations courantes de traitement des collections (récolement, désherbage, pilon)
- Partenariats
 - o Accueil des classes et des groupes (de la maternelle au primaire)
- Cinéma
 - o Acquérir les DVD documentaires (adulte et jeunesse ; répartition susceptible d'évoluer)
 - o Être référent pour les animations autour du cinéma documentaire

MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE :

- Service public / médiation
 - o Participation au prêt-retour général
 - o Accueil du public, renseignement et formation des usagers
 - o Assurer la valorisation des collections par un rangement régulier et des présentations variées
 - o Organisation d'actions culturelles en lien avec les collections (expositions, conférences, etc.)
 - o 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
 - o 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 :

- Personnel de la Médiathèque
- Services municipaux

Relations externes :

- Public
- Partenaires d'actions culturelles (structures éducatives, associations, intervenants extérieurs...).

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoir :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir faire :

- o Compétences et expérience souhaitée dans le circuit du document (de la sélection documentaire à la sortie des collections);
- o Expérience en animation dans le domaine culturel et si possible la littérature jeunesse;
- o Compétences en catalogage,
- o Savoir être autonome comme travailler en équipe.

Savoir être :

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

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Formation et expérience
 - o DUT Métiers du livre ou bac+2 dans le domaine culturel.
 - o Expérience souhaitée en médiathèque de lecture publique.

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 :

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)
Préciser : exceptionnellement en soirée après 18h

Travail de jour : oui

Travail de nuit : non

Travail de week end : le samedi

Astreintes : non

Permis obligatoires : oui
Préciser : permis B

Habilitations/Autorisations obligatoires : non
Préciser :

Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : non Préciser : Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre :

Date de clôture des candidatures : **04/05/2026**

Poste à pourvoir au plus tôt

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap, Direction des Ressources Humaines,
CAMPUS DES TROIS FONTAINES, 2 ANCIENNE ROUTE DE VEYNES
BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr