

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)  
ET COMMUNICATION A LA  
MÉDIATHÈQUE 90%**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
(CDD)

### FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

**Administrative / C / Adjoint Administratif territorial**

**DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie Sociale**

**DIRECTION: Culture**

**SERVICES : Médiathèque**

**Positionnement hiérarchique :** Sous la responsabilité  
du (de la) directeur(trice) de la médiathèque

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

En lien étroit avec la direction, le/la responsable administratif(ve) contribue à la gestion administrative, financière, budgétaire et communicationnelle de la Médiathèque. Il/elle est le/la référent(e) administratif(ve) du service et garantit la fiabilité des procédures, la continuité du service et le bon fonctionnement de l'établissement.

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Administration
  - Participer à l'élaboration, à la gestion et au contrôle du budget en lien avec la direction : **gestion budgétaire publique** (engagements, liquidations, mandaterments) et relations avec les services financiers.
  - Participer à la **préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics** (livres, presse, mobilier, impressions, prestations diverses), de l'analyse des besoins au suivi des prestataires.
  - Assurer le **suivi administratif de l'action culturelle** : rédaction et gestion des contrats et conventions, organisation des réservations (hébergement, transport), coordination du matériel, suivi comptable et archivage des pièces.
  - Contribuer au **suivi des ressources humaines** : gestion des congés et absences (arrêts maladie), suivi des visites médicales, recensement et transmission des demandes de formation, en lien avec la direction et les services RH.
  - Participer, en lien avec la direction, à l'**élaboration et au suivi des dossiers de demandes de subventions** (constitution des dossiers, collecte des pièces, suivi des échéances et bilans).
  - Être **référent(e) pour la planification des agents d'entretien**, en coordination avec la Direction de l'Éducation.
- Communication
  - Création de l'**ensemble de la communication papier** de la Médiathèque, dont la plaquette bimestrielle de l'action culturelle : conception graphique, coordination avec le service Culture, suivi des impressions et diffusion.
  - Conception des supports de communication papier pour les événements comme Histoire de Lire (coordination avec le service Communication et le service Culture)
  - Création de la **communication numérique régulière** : rédaction et envoi de newsletters, animation des réseaux sociaux, rédaction de contenus.
  - Être force de proposition pour des **évolutions, optimisations et innovations en matière de communication**, afin de renforcer la visibilité de la Médiathèque et de ses actions.
  - Assurer la **saisie, la mise à jour et le suivi de l'action culturelle sur Apidae**.
  - Transmettre l'**agenda culturel aux médias locaux**, en complément et en coordination avec la Direction de la Communication.
- Secrétariat
  - Assurer le **suivi et la gestion du courrier** pour l'ensemble de la Médiathèque (réception, diffusion).
  - Être **interface avec l'ensemble des services municipaux**, facilitant la circulation de l'information et la coordination administrative.
  - Assurer une **veille quotidienne de la boîte mail générale**, en binôme avec la direction.
  - Gérer les **commandes de fournitures administratives et matérielles**

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

- 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

### RELATIONS DU POSTE

<b>Relations internes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnel de la Médiathèque</li> <li>- Services municipaux</li> </ul> <b>Relations externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Public</li> <li>- Partenaires d'actions culturelles (structures éducatives, associations, intervenants extérieurs...)</li> <li>- Entreprises, commerçants</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### COMPÉTENCES / APTITUDES

<b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ( M14...)</li> <li>- Connaissance des réseaux sociaux et de leur fonctionnement</li> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale</li> </ul>
<b>Savoir faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation du logiciel Astre GF ou de tout autre logiciel de gestion budgétaire publique</li> <li>- Maîtrise de la procédure des marchés publics</li> <li>- PAO (suite Adobe Indesign, Photoshop)</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques</li> </ul>
<b>Savoir être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patience, écoute, disponibilité</li> <li>- Autonomie, rigueur, organisation, discrétion</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Intérêt pour la culture</li> </ul>

### DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme en comptabilité / gestion ou secrétariat ( Bac pro / BTS)</li> <li>- Expérience sur un poste similaire fortement appréciée</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### CONDITIONS DE TRAVAIL

<b>Lieu d'affectation :</b> Médiathèque
<b>Travail en équipe :</b> oui <b>Seul :</b> oui <b>Isolé :</b> non
<b>Matériel, moyens nécessaires :</b> Ordinateur / suite adobe
<b>Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :</b> non

### SPÉCIFICITÉS DU POSTE

<b>Horaires réguliers :</b> poste à temps non complet (90%) 31h30 hebdomadaires du mardi au vendredi	<b>Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)</b> Préciser :
<b>Travail de jour :</b> oui	<b>Travail de nuit :</b> non
<b>Travail de week end :</b> non	<b>Astreintes :</b> non
<b>Permis obligatoires :</b> Oui Préciser : permis B	<b>Habilitations/Autorisations obligatoires :</b> non Préciser :

### AVANTAGES LIÉS AU POSTE

<b>NBI :</b> non <b>Préciser :</b>	<b>Nombre de points :</b>
<b>Voiture de fonction :</b> non	
<b>Logement de fonction :</b> non	
<b>Autre :</b>	

**Date de clôture des candidatures : 03/07/2026**

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines  
Campus des Trois 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)