



FICHE DE POSTE

**ADJOINT DE CONSERVATION DU
PATRIMOINE
A TEMPS COMPLET (35h)**

INTITULÉ DU POSTE :

**ADJOINT TERRITORIAL DU
PATRIMOINE au Conservatoire à
rayonnement départemental**

Recrutement par voie statutaire ou
contrat (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative/ C / Adjoint de
Conservation du Patrimoine

DIRECTION GENERALE :

Direction générale de la vie
sociale

DIRECTION : CULTURE

SERVICE : Conservatoire

Positionnement hiérarchique :

sous l'autorité du directeur du
conservatoire

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Dans le respect des missions confiées par l'Etat au Conservatoire du fait de son classement A Rayonnement Départemental, Bibliothécaire - parthothécaire pour le Conservatoire chargé de l'entretien, du prêt au public et des acquisitions de matériel pédagogique, de livres et de partitions. Médiateur en charge de la communication du Conservatoire (conception d'affiches, de programmes, modération pour les réseaux sociaux) et du suivi des projets d'éducation artistique et culturelle portés par le conservatoire.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Bibliothécaire - parthothécaire

- accueil du public,
- gestion et prêt de documents
 - utilisation de logiciel métier
 - catalogage des documents
 - entretien des documents
- achat de documents

- animation de l'espace bibliothèque

Médiateur

- réalisation des affiches et programmes de la saison du conservatoire
- assurer la diffusion des événements sur différents médias (site de la Ville, plateforme Apidae, réseaux sociaux)
- participer à la mise en place de comptes sur les réseaux sociaux et en assurer la modération
- relations avec les autres services municipaux (direction de la culture, services communication, Médiathèque, CMCL...) en lien avec le projet d'éducation artistique et culturelle
- Présence sur certains événements en soirée ou week-ends

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Avec les membres de l'équipe administrative, technique et enseignante du conservatoire, Avec la direction de la culture et les autres services culturels de la ville, le service communication, les services techniques, etc.

Relations externes : Avec les élèves, leurs parents, les associations, les fournisseurs, les autres structures culturelles du territoire.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs :

Solide culture générale et connaissance en histoire des arts
Bonne connaissance du fonctionnement des institutions culturelles et des collectivités territoriales
Connaissance en organisation événementielle et méthodologie de projet

Savoirs faire :

maîtriser l'outil informatique (univers Google, logiciel métier bibliothèque + photoshop ou indesign souhaité),
Maîtriser le catalogage de documents
Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale

Savoirs être :

Réactivité, sens de l'organisation et des priorités, rigueur, esprit d'initiative
Sens des responsabilités et esprit d'équipe
Discrétion, disponibilité
Sens du service public
Sens de la communication et de l'écoute des publics

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Formation administrative, compétences artistiques appréciées.
Maîtrise du catalogage

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CRD

Travail en équipe : oui
Isolé : non

Seul : non

Matériel, moyens nécessaires : fournis

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

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) :
Travail de jour : oui	Travail de nuit :
Travail de week end : ponctuellement en fonction des événements du CRD	Astreintes :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : oui non	Préciser :	Nombre de points :
Voiture de fonction :		
Logement de fonction :		
Autre :		

Date limite de candidature: 31/05/2023

Poste à pourvoir au plus tôt

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :

Monsieur le Maire de la Ville de Gap - Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP
Cedex

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