



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_AP2022.0043-du28.02.2022 - POSTE : PB_02322

Direction/Service : DGA Population / Direction des Archives départementales

Missions ou orientations de la direction : Collecte, classement, conservation et communication d'archives

Identification du poste :

Intitulé du poste : Agent technique son et vidéo

Fonction : Agent technique

Le cadre d'emploi : Techniciens, Agents de maîtrise, Adjoints techniques territoriaux

Grade : Technicien, Technicien principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL

- de catégorie : **B, C**

Filière : Technique

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chef du bureau technique au sein des Archives départementales

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il / elle réalise des captations et met en œuvre le traitement technique des documents sonores et audiovisuels conservés aux Archives départementales

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges avec l'ensemble de la Direction.

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec les services techniques et culturels de la Collectivité.

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les fournisseurs, les témoins des entretiens, les chercheurs.

Activités principales du poste :

- Assurer l'enregistrement des entretiens

- Traiter les entretiens

- Permettre la communication des archives orales et audiovisuelles

- Participer aux projets de valorisation de la Direction

Cette liste de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Assurer l'enregistrement des entretiens

- Proposer l'acquisition de matériel et de logiciels professionnels adaptés ;

- Assurer l'entretien du matériel ;

- Assurer l'enregistrement des entretiens de manière professionnelle (contrôle de la qualité de la prise de son/vidéo).

Traiter les entretiens

- Transférer les entretiens sous format analogique vers le format numérique ;

- Améliorer la qualité des enregistrements en retraitant les fichiers ;

- Organiser les fichiers sonores et audiovisuels (créer des plages, classer les fichiers).

Permettre la communication des archives orales et audiovisuelles

- Effectuer des copies selon les demandes ;
- Faciliter l'écoute / le visionnage des documents.

Participer aux projets de valorisation de la Direction

- Travailler en équipe dans le cadre de recherches au sein des archives orales ;
- Réaliser des montages audio / vidéo.
- Concevoir des capsule audio / vidéo pour le site internet ou les réseaux sociaux.
- Participer ponctuellement aux actions de valorisation et de médiation culturelle.

Les particularités/contraintes du poste :

- Ecoute prolongée des enregistrements, déplacements fréquents
- Rigueur, minutie et goût pour le travail de précision
- Autonomie
- Les profils vidéastes seront particulièrement appréciés

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."