



## 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, Adjointes techniques territoriales

**Grade :** Technicien, Technicien principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> CL, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> 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 capsules 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."***