

FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025_0156-AP16.07.2025

POSTE : PB_02354

Direction/Service : DGA Population / Musée de Mayotte (MuMA)

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau audiovisuel et multimédia

Fonction : Chef de bureau audiovisuel et multimédia

Le cadre d'emplois : Attachés, Ingénieurs, Techniciens territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal ou HCL, Ingénieur, Ingénieur principal ou HCL , Technicien, Technicien principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL - de catégorie : **A, B**

Filière : Administrative ou Technique

Le positionnement du poste dans l'organisation : Chef de bureau, placé sous la Responsabilité du chef de service, Responsable administratif et technique

Résumé du poste :

Mission ou finalité du poste : Il préparera et réalisera des documents de communication à destination du public, ou scientifique, sur divers supports et formats (écrits, infographiques ou audiovisuels ou multimédia, etc.), administrera les plateformes numériques et gèrera le parc du matériel afférent

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges et coordination avec l'équipe scientifique, le service de développement des publics, le service administratif et technique

A l'intérieur de la collectivité :

- Echanges avec les Directions informatique, logistique et moyen et communication

Avec les partenaires extérieurs :

- Echanges avec les prestataires et les partenaires dans le domaine de la culture, la communication et l'informatique

Activités/Tâches principales du poste :

- Assurer au profit du musée, la captation audiovisuelle et la photographie des enquêtes-collectes, des collections et de la médiation
- Concevoir et réaliser la mise en forme graphique des supports imprimés et numériques propres aux expositions (montages vidéo, sous-titrages, feuilles de salles, etc.)
- Concevoir et mettre en forme écrite, graphique ou audiovisuelle, numériques ou imprimés, des supports de communication à destination du public, (publications, affiches, pictogrammes, logos, etc.)
- Gérer et animer les espaces numériques de communication du MuMA (réseaux sociaux, site internet, etc.)
- Créer, une charte graphique propre au MuMA
- Définir et concevoir l'architecture technique et l'organisation du site WEB

- Assurer la maintenance, le contrôle et la gestion du matériel audiovisuel et multimédia du MuMA

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

Compétences pratiques requises :

Assurer au profit du musée, la captation audiovisuelle et la photographie des enquêtes-collectes, des collections et de la médiation

- Organiser et planifier la logistique d'un tournage (transport, moyens humain et technique)
- Effectuer un travail de repérage des lieux de tournage
- Etablir un planning d'intervention
- Analyser les contraintes techniques
- Superviser le bon déroulement du tournage

Concevoir et réaliser la mise en forme graphique des supports imprimés et numériques propres aux expositions (montages vidéo, sous-titrages, feuilles de salles, etc.)

- Posséder des connaissances techniques dans le domaine des supports multimédias
- Maîtriser le traitement des images, sons et vidéos.

Concevoir et mettre en forme écrite, graphique ou audiovisuelle, numériques ou imprimés, des supports de communication à destination du public, (publications, affiches, pictogrammes, logos, etc.)

- Assurer une cohérence graphique, l'interactivité d'un projet

Gérer et animer les espaces numériques de communication du MuMA (réseaux sociaux, site internet, etc.)

- Se tenir informé des évolutions des technologies de ce secteur

Créer, une charte graphique propre au MuMA, définir et concevoir l'architecture technique et l'organisation du site WEB

- Posséder de bonnes bases en arts graphique et en communication

Assurer la maintenance, le contrôle et la gestion du matériel audiovisuel et multimédia du MuMA

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail au sein d'un établissement (centre culturel, maison de quartier, théâtre, salle de spectacle, cinéma, bibliothèque, musée, école), éventuellement en extérieur
- Déplacements fréquents sur les lieux pour des enquêtes, des collectes, médiations, etc.
- Travail en équipe
- Grande disponibilité
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation
- Horaires adaptés selon les circonstances (animation hors les murs, événements...).

Savoirs socioprofessionnels et généraux

- Maîtriser la législation en vigueur concernant le droit d'auteur et le droit à l'image
- Notions de base en électronique, informatique et numérique
- Savoir identifier des pannes sur les outils et équipements et proposer des solutions
- Maîtrise des langages HTML, Javascript, C++, PHP ou encore Java, ainsi que des logiciels adaptés à la construction des sites (FTP, Console...)
- Maîtrise des logiciels professionnels de PAO (Indesign, Illustrator, Photoshop, LightRoom, Première, etc.)
- Avoir des connaissances sur les procédés de développement et de tirage

- Avoir des connaissances en édition ;
- Notions de bases sur des techniques d'expression visuelle et multimédia
- Sens du service public et du partage culturel
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe et travail en autonomie
- Esprit d'initiative
- Ouverture d'esprit et curiosité, savoir se tenir informé sur les tendances
- Sens de l'organisation
- Avoir des capacités de rédaction
- Bonnes connaissances sur le patrimoine mahorais
- Engagement sincère pour le projet de musée
- Grande motivation, pour la promotion du patrimoine mahorais et sa mise en valeur
- Permis B
- La taille réduite du service ainsi que les contingences particulières liées à la disponibilité des publics et des terrains d'enquête impliquent, à la fois, des horaires adaptés aux circonstances et une réelle polyvalence, tout ceci dans le respect des règles habituelles de volume horaire et de rétribution

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

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