

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/07/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service du patrimoine archivistique et audiovisuel</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Archiviste en charge du traitement des fonds audiovisuels numérisés</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A CREER (Hors poste)</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 369 CODE POSTE : <b>A CREER (Hors Poste AENP)</b> PROGRAMME R.H : 960 05
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Tīpaeru'i, quartier Alexandre</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Spécialisé dans le domaine de la gestion des opérations de numérisation, l'agent est chargé du traitement des fonds audiovisuels publics et privés numérisés, <del>et</del> notamment le vrac des numérisations antérieures, dans le respect de la réglementation en vigueur (délai de communicabilité des archives, droits d'auteurs), pour faciliter la recherche dématérialisée et multiplier les mises en ligne, <del>de</del> et structurer et alimenter la base de données de la médiathèque du futur Centre culturel.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES : Néant</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du patrimoine audiovisuel, multimédia et internet</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques + logiciels spécialisés</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste déconseillé aux asthmatiques ou personnes allergiques à la poussière</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Numériser, déruscher et indexer les supports d'archives audiovisuelles ;</li><li>- Mettre en ligne des instruments de recherche et les contenus audiovisuels numérisés, librement communicables ;</li><li>- Convertir le contenu des supports analogiques (sous divers formats) en fichiers numériques, conformément aux règles archivistiques ;</li><li>- Découper les fichiers selon les thématiques ;</li><li>- Convertir des fichiers au format MP4 en fonction des demandes ;</li><li>- Graver des fichiers sur DVD en fonction des demandes.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre le bon fonctionnement des serveurs ;</li><li>- Participer aux opérations de gestion des archives audiovisuelles ;</li><li>- Participer aux opérations de communication, de diffusion et de valorisation.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le cadre juridique de l'archivage ;		X	
	- Connaître les techniques et les outils multimédia ;			X
	- Maîtriser les techniques de l'audiovisuel ;			X
	- Maîtriser l'utilisation du matériel spécifique et les outils de numérisation ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques ;			X
	- Connaître les règles de l'archivage audiovisuel ;			X
	- Etre rigoureux ;			X
	- Avoir le sens du travail en équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans. (AENP)
----	---

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :