

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19 03 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau du patrimoine audiovisuel, multimédia et internet					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>9559</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru’i – Quartier Alexandre					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chef du bureau du patrimoine audiovisuel, multimédia et internet, coordonne et assure la collecte, la préservation, l'accès et la diffusion télévisuelle et internet des fonds. Il est également chargé de la valorisation des fonds à des fins commerciales, scientifiques, éducatives et culturelles.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6			3	3	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : PC, scanner, matériel audiovisuel					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste déconseillé aux asthmatiques ou personnes allergiques à la poussière aux moisissures et sujettes à la claustrophobie.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Encadrer les agents du bureau ; - Assurer la gestion des activités relatives aux fonds audiovisuels et à la bibliothèque patrimoniale du Pays ; - Contrôler les magasins de conservation dédiés à l'archivage des différents supports audiovisuels ; - Proposer la migration des contenus en fonction des évolutions technologiques ; - Préserver l'accès aux contenus ; - Assurer l'interface entre utilisateurs de la base de données ; - Gérer la salle des serveurs ; - Contrôler les autorisations de versements et la destruction d'archives ; - Répondre aux demandes des utilisateurs ; - Créer et alimenter les bases de données d'archives électroniques.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions de travail de la direction (élaboration du budget, rédaction du rapport d'activité...) ; - Participer aux manifestations culturelles (expositions, FIFO) ; - Préparer les conventions (dépôts révocables, réutilisation de données publiques) ; - Piloter le récolement annuel des collections.					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Audiovisuel, multimédia				
<b>S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert</b>					
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>	
	- Connaissance des normes de description archivistique ;				X
	- Connaissance, application et respect des règles de gestion et de communication des archives publiques et privées ;				X
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access) ;		X		
	- Maîtriser les outils spécifiques (« Base de données ICA », logiciel de numérisation et d'indexation ;				X

	- Avoir le sens de l'organisation et du service public ; - Réglementation archivistique en vigueur ; - Droit de la propriété individuelle.		X X	X
--	--	--	--------	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestionnaire de fonds audiovisuel ou médiateur culturel ou bibliothécaire ou documentaliste...
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum).
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :