

Poste tenu par :

Responsable hiérarchique :
Le Responsable de la cellule éditions multimédia

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Photographe / Vidéaste

Cadre d'emplois et
filère

TITULAIRE ou CONTRACTUEL

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

DIRECTION COMMUNICATION			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
	Editions multimédia	Bâtiment Trémouille 23, Boulevard de la Trémouille	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Pôle Aménagement et Développement des Territoires
- Pôle Ressources
- Pôle Solidarités
- Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales
- Mission Evaluation Organisation Pilotage
- Cabinet du Président
- Direction Générale des Services Départementaux

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Prestataires
- Partenaires externes
- Grand Public
- Elus (Conseillers Départementaux, Maires)

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Effectue des prises de vues, reportages photo et/ou vidéo,
- Apporte un conseil à l'image pour les productions de la Direction de la communication,
- Constitue et alimente une photothèque.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Effectue des prises de vues, reportages photo et/ou vidéo :**
 - Assure la couverture photo des déplacements du Président et des manifestations du Conseil Départemental à la demande du Cabinet, du Directeur général et de la Direction de la communication,
 - Effectue les prises de vues et reportages photo et vidéo si besoin, pour les différentes productions print et numériques du Conseil Départemental (sites Internet, Côte-d'Or le mag, journal interne, brochures, affiches...),
 - Assure les retouches photos et calibrage si nécessaire,
 - Assure le traitement et l'agrandissement des épreuves si demandé.
- **Apporte un conseil à l'image pour les productions de la Direction de la communication :**
 - Conseille et accompagne les différents membres de la Direction de la Communication et des autres services qui en font la demande, pour la production de supports liés à l'utilisation de visuels (photo, illustration, vidéo...) dans le respect de la cohérence du plan de communication et de l'image du Conseil Départemental,
 - Participe à la sélection de prestataires extérieurs (vidéo, photo, illustration) pour remplir certaines missions spécifiques (conception d'une vidéo institutionnelle, expositions photo pour animer certains sites du Conseil Départemental, shootings photo promotionnels...),
 - Travaille en grande transversalité avec les infographistes, le webmaster et le community manager,
 - Est garant des autorisations de droits à l'image, des droits de la propriété intellectuelle, patrimoniale, etc., des images utilisées par l'institution,
 - Effectue une veille active sur les nouvelles technologies et est force de proposition sur de nouvelles solutions photo et vidéo adaptées à l'évolution des moyens de communication.

▪ **Constitue et alimente une photothèque :**

- Constitue une photothèque libre d'accès pour le service communication, illustrant l'ensemble des compétences du Département et, selon les droits conférés aux différents utilisateurs, qui pourrait être accessible à d'autres services du Conseil Départemental,
- Alimente et gère la photothèque.

5) CONTEXTES PARTICULIERS OU SPECIFIQUES AU POSTE :

- Formation diplômante et expériences professionnelles dans le domaine de la photographie et de la vidéo attendues
- Une grande disponibilité est exigée sur ce poste qui nécessite parfois des déplacements les soirs et les week-ends pour répondre aux demandes de l'exécutif
- Permis B obligatoire

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Élaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale
Concevoir et développer des supports de communication en lien avec les services et directions
Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
Proposer des solutions techniques adaptées à la stratégie de communication
Utiliser les fonctionnalités des logiciels graphiques
Entretenir des relations aussi bien avec le personnel de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré
Choisir le matériel adapté à la prestation demandée

COMPÉTENCES SPECIFIQUES
Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu
Suivre et gérer des dossiers
Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnels
Connaître les instances de décision de la collectivité
Connaître l'organisation et les services de la collectivité ou de l'établissement