



Identification

Intitulé du poste	Photographe	Direction	DGAT Direction des Archives départementales
Intitulé du métier de référence*	Photographe du patrimoine	Service	Service des publics
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000241
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Technique	Cadre d'emplois	technicien
Grades détenus		Grades possibles	technicien à technicien ppal 1CL

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers, Archives départementales	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Matériel photographique et informatique, studio photo, véhicule de service	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité : tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ; de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. » Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : travail ponctuel en soirée ou week-end, suivant la programmation culturelle et événementielle des Archives départementales
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : prévention des risques et respect des règles d'hygiène
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Bonne condition physique nécessaire (transport de matériel photographique et documents d'archives)

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service des publics Jean Chevalier
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DGAT, tous services patrimoniaux et culturels.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires culturels et institutionnels suivant les projets du service. Chercheurs, particuliers.

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de la consultation et de la numérisation, le photographe assure la réalisation des prises de vues numériques (studio, reportage, numérisation), le traitement des images réalisées et le suivi de la photothèque des Archives départementales.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Prises de vue numériques		
Prises de vues photographiques en studio		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation de prestations suivant les projets portés par le service : expositions, publications, protection et sauvegarde de fonds d'archives, campagnes photographiques... ▪ Réponse aux demandes du public et des partenaires ▪ Conseil aux demandeurs 	40 %	2
Réalisation de reportages photographiques		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cadre de projets culturels portés par le service 	5 %	2
Numérisation de documents patrimoniaux		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents spécifiques (grand format, supports fragiles, négatifs, plaques de verre...) 	10 %	3
Traitement des images et photothèque		
Traitement des images numériques		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratique des logiciels de traitement des images (Photoshop) ▪ Copie et transfert d'images pour les particuliers ou partenaires 	40 %	2
Gestion de la photothèque des Archives départementales (Ajaris)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insertion des images, rédaction de notices, indexation des clichés ▪ Intégration des anciens clichés argentiques dans la photothèque 		2
> Activités secondaires :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribution à la continuité du service public (accueil général du bâtiment et salle de lecture) 	5 %	3
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - Histoire de la photographie et histoire de l'art - Histoire des techniques - Techniques de la photographie - Notions générales d'archivistiques - Histoire générale
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - CAP ou BEP photographie (catégorie C) / Bac pro ou Brevet technique des métiers (catégorie B) - Maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office - Réalisation de tous types de prises de vues - Gestion et indexation des photographies - Recherche des informations utiles au travail demandé - Gestion du matériel
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances du droit à l'image - Connaissances du droit de réutilisation des données publiques - Connaissances archivistiques
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rendre compte auprès de ses responsables - Savoir s'intégrer à une équipe et travailler en mode projets (actions culturelles et éducatives notamment) - S'intéresser aux évolutions du métier (matériel, logiciels, techniques...) - Être ouvert à tous projets photographiques - Avoir un bon contact et relationnel avec le public - Être réactif et disponible

Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du paysage culturel et institutionnel angevin - Intérêt pour l'art - Port de charge - Intérêt pour les nouvelles technologies
--------	---

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Jean Chevalier, Axel Surot	Le	4 octobre 2021
Validé par (direction/DGA)	Élisabeth Verry	Le	
Réception DRH le			