

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Superviseur de la photographie</b>
<b>Date de mise à jour de la fiche de poste</b>	10 juillet 2018
<b>N° de référence du poste</b>	

<b>Direction générale</b>	<b>Direction de la Communication - DIRCOM -</b>		
<b>Direction</b>	<b>DIRCOM</b>	<b>Missions</b>	Mettre en œuvre les stratégies de communication, les actions d'information et de relations publiques définies par les élus et contribuer avec les services à la rédaction d'une politique de communication dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine
		<b>Effectif</b>	<b>97 postes ETP</b>
<b>Service</b>	<b>Information multimédia INFOCOM</b>	<b>Missions</b>	<p>Pour le compte de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et mettre en œuvre la stratégie éditoriale multimédia au travers des publications et des sites internet (Rennes Métropole Magazine, Les Rennais, le portail internet rennes.metropole.fr et ses différentes rubriques ainsi que la Lettre Métropole, le Rapport d'activités...) édités par Rennes Métropole et la Ville de Rennes.</li> <li>- Gérer les contenus des bases de données informationnelles (base agenda, base organismes...)</li> <li>- Assurer le suivi de fabrication (jusqu'à la diffusion), veiller au respect des calendriers et à la qualité générale des différents supports d'information édités</li> <li>- Développer et animer les réseaux de contributeurs dans les communes, les quartiers, les équipements...</li> <li>- Coordonner et animer les partenariats « fournisseurs de contenus et de données » (Ouest France, Courrier international, TVR...)</li> <li>- Animer les réseaux sociaux de la collectivité en lien avec les supports édités</li> <li>- Assurer une veille en matière d'évolutions des tendances rédactionnelles multimédia et des usages.</li> <li>- Conseiller les élus ainsi que les services métropolitains et municipaux dans la mise en œuvre et l'utilisation des outils d'information externe.</li> </ul>
		<b>Effectif</b>	<b>15 postes ETP</b>
<b>Agent : nom, prénom et matricule</b>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> Administrative ; technique	Catégorie A+ ; B ; C ;	Cadre d'emploi Adjoints ; rédacteurs ; attachés ; techniciens etc...	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Administrative	A	Attachés	4

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	2: Gestionnaire de la photothèque + photographe de la collectivité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
2	

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	L'ensemble de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Contacts réguliers avec les services de la Ville de Rennes et Rennes Métropole en fonction des besoins de l'information / Relations avec les chargés de communication des communes de la métropole.
	Avec les élus
	Élus de différents secteurs / Cabinet de la Maire de Rennes et du Président de Rennes Métropole.
	En externe
	Partenaires institutionnels, associatifs et privés – prestataires externes – associations professionnelles – écoles et universités

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Sous la responsabilité du chef du service Infocom, l'agent sera le garant de la qualité, de la pertinence et de la cohérence des photographies utilisées par la ville de Rennes et Rennes Métropole pour toutes leurs actions de communication et d'information. Il aura pour objectif principal de valoriser et d'entretenir le fonds photographique par des expertises et des commandes, de superviser le choix des photographies dans les magazines et sur le web (sites, réseaux sociaux, pure player), de lancer et de mener des campagnes de prises de vue en lien avec les services des collectivités, d'affiner l'animation éditoriale des réseaux sociaux dédiés à l'image (Pinterest, Instagram, etc...) et de piloter, à terme, la création d'une photothèque centrale mutualisée. Il pourra utilement se voir confier la mission de conforter l'assise juridique de la photothèque à partir de son logiciel de traitement de photos. Enfin, il sera chargé de la liaison avec le volant de photographes pigistes auxquels la collectivité fait appel.
---	---

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Direction artistique photo des magazines et produits d'édition</b>	<b>40%</b>
<b>Activités</b>	Tâches	
	Participe aux comités de rédaction et assure la cohérence iconographique des produits d'édition print et web	
	Pilote et coordonne les briefs d'analyse de commandes émanant des services de la DIRCOM, ou des autres directions de la collectivité.	
	Pilote, répartit et coordonne le travail des différents photographes (interne et externes) intervenants en production, depuis la commande jusqu'à la réception des images et la rémunération des pigistes	
	Supervise et garantit la qualité, la diversité et la pertinence du choix des images publiées sur l'ensemble des documents de communication print et web des collectivités.	
	Assure l'interface entre le studio graphique, la rédaction et tout autre interlocuteur interne et externe pour toute question liée à la photo	
	Renforce le suivi photographique régulier de l'actualité des politiques publiques territoriales, en lien étroit avec le service des relations publiques	
<b>Mission 2</b>	<b>Responsabilité éditoriale sur la photothèque</b>	<b>35%</b>
<b>Activités</b>	Tâches	
	Expertise les forces et faiblesses de photothèque et en enrichit le fonds par des commandes ciblées, liées à l'actualité et aux besoins à venir en matière de communication	
	Supervise et garantit la pertinence du choix des images intégrées à la photothèque	
	Supervise l'indexation des images pour en garantir la recherche la plus rapide et pertinente possible	

	Développe les liens avec d'autres services producteurs d'images pour impulser la création d'une photothèque centralisée	
	Contribue à conforter l'assise juridique de la photothèque à partir de son logiciel de traitement de photos	
	Assure lui-même la production d'un certain nombre de photographies, en fonction de ses disponibilités et des priorités qu'il aura su définir	
<b>Mission 3</b>	<b>Animation éditoriale des réseaux sociaux et partenariats photo</b>	<b>25%</b>
<b>Activités</b>	Tâches	
	Supervise la valorisation du fonds photo sur tous les réseaux sociaux dédiés à l'image	
	Propose tout type d'action lié à la pédagogie, la promotion et la valorisation par l'image des politiques publiques territoriales: expositions, publications, partenariats divers.	
<b>Mission de remplacement ou de suppléance</b>		

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<b>Déplacements réguliers dans la Métropole, horaires possiblement atypiques (soirs et week-ends).</b>
---	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
<b>Connaissances et savoir-faire souhaités</b>	Expertise dans la production et la commande photographique : prise de vue, brief, commande, casting, gestion d'équipe, traitement de l'image
	Parfaite maîtrise des logiciels de montage et de retouche photographique
	Parfaite connaissance de la chaîne graphique dans le secteur de l'édition
	Parfaite connaissance et pratique avérée des réseaux sociaux liés à l'image
	Compétences et qualités rédactionnelles
	Grande autonomie et capacité de négociation
	Curiosité et esprit de synthèse
	Capacité d'analyse des fonctionnements de la Ville et de la Métropole
	Respect et mise en pratique la politique éditoriale des magazines et du site Web
	Maîtrise les outils web et bureautique
	Notions de droit des photographes, droit à l'image et gestion d'une photothèque
Rigueur et déontologie professionnelle	
<b>Autres pré-requis pour exercer les missions</b> <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Formation supérieure aux métiers de l'image souhaitée (Gobelins, école de l'image, école d'art appliqué option photographie...) 5 à 10 ans d'expérience de photographe, une expérience en encadrement d'équipe serait un plus

<b>Environnement du poste</b>	
<b>Horaires</b>	35h ou 37h30
<b>Temps de travail</b>	TC
<b>Lieu de travail</b>	Hôtel de Rennes Métropole av H Fréville.
<b>Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)</b>	Rémunération statutaire
<b>Conditions particulières d'exercice des missions</b> <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Déplacements réguliers dans la Métropole, horaires possiblement atypiques (soirs et week-ends) en fonction de l'actualité à traiter.
<b>Moyens matériels spécifiques</b>	
<b>Dotations vestimentaire</b>	NEANT

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	

<i>Cocher les missions assurées</i>	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis & Cyril	
	Congés	
	Formation	

<b>Missions de sécurité au travail</b> <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Référent RH et référent Formation	Paul GARNERO
	Correspondant formation	Gabriel JEGOU
	Correspondant congés	Cyndie CARTER-GUEUTIER
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Sophie BEAUCE
	Assistant de prévention	Gabriel JEGOU
	Chargé(e) de ressources humaines	Régine GERARD

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : <b>Benjamin TEITGEN</b> Date :
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : <b>Régine GERARD</b> Date :