

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chef du service audiovisuel
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	

Direction générale			
Direction	dgcult	Missions	
		Effectif	
Service	OPERA	Missions	
		Effectif	
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	TECHNIQUE	B		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	DIRECTEUR TECHNIQUE
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	1 à 3, dont des vacataires soit 0,8 ETP
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
1 à 3, dont des vacataires soit 0,8 ETP	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tout le personnel de l'opéra
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec les élus
En externe	

	<ul style="list-style-type: none"> - fournisseurs - responsables techniques ou audio/video d'autres structures de spectacles, CREA ... - concepteurs des spectacles : metteurs en scènes, scénographes - tourneurs - chefs d'orchestres et musiciens - techniciens, régisseurs et artistes sur scène
--	--

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	préparation et mise en oeuvre de la partie audio/vidéo des spectacles et manifestations
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Préparation, production accueil de spectacles et manifestations	40%
Activités	Tâches	
Préparation technique	<ul style="list-style-type: none"> - Evalue la faisabilité technique et budgétaire des projets des concepteurs et équipes accueillies, et les besoins matériels et humains liés à sa partie (effets, projection, diffusion audio/vidéo, projections sur écran en externe) - participe à l'élaboration des plannings prévisionnels pour sa partie - participe à la recherche de solutions aux problèmes techniques posés par les productions pour sa partie en lien avec le directeur technique et les concepteurs des spectacles. - dessine les plans d'implantation audio/vidéo et les plans de recollement en cours de production 	
Préparation fourniture matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et à l'élaboration des cahiers des charges des appels d'offres liés aux productions - Recherche les solutions en prêt, location sous-traitance aux demandes des concepteurs ou des équipes accueillies -Fait établir les devis des fournisseurs (achat ou location et personnel associé) - Soumet au directeur technique les propositions de commandes concernant son service 	
Montage démontage stockage archivage	<ul style="list-style-type: none"> - Monte, démonte, stocke les éléments de retour et de diffusion son et vidéo - gère le sur-titrage des spectacles pour la partie technique - effectue les captations audio et vidéo des spectacles et manifestations et les copie sur tous supports - gère l'archivage des enregistrements audio/vidéo des spectacles et manifestations - participe à l'élaboration du dossier de production pour sa partie 	
Répétitions et exploitation des spectacles	<p>En accord avec le régisseur général veille pour sa partie, au bon déroulement et à la qualité technique des productions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la régie son et / ou vidéo des manifestations - participe à la création artistique en cours par son expertise technique et sa disponibilité - participe à la préparation et à la réalisation des tournées (évaluation des besoins techniques, repérages et le cas échéant accompagnement) - accueille, oriente et accompagne les différents intervenants son/vidéo à l'opéra et vérifie la compatibilité de leur matériel avec les réseaux et matériels de l'opéra - met en œuvre le matériel d'accessibilité handicap 	
Mission 2	Management	20%
Activités	Tâches	
Encadrement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Anime et encadre l'équipe audio/son - fait passer des entretiens annuels aux membres permanents de son équipe - transmet au directeur technique des demandes de formation individuelle ou collective pour son équipe - participe au recrutement des membres permanents de son équipe - fait évoluer son environnement technique et développe des outils de travail (méthodes, adaptations aux matériels, outils informatiques ...) - propose au directeur technique une liste de vacataires avant chaque saison - évalue pour chaque production le besoin en personnel vacataire et procède après validation du directeur technique à son recrutement 	
planning	<ul style="list-style-type: none"> - sur la base du parcours annuel réalisé par le directeur technique, propose des ajustements au planning annuel de son service - propose au directeur technique et au régisseur général des adaptations au planning 	

	nécessités par les alea de l'activité
	- veille au respect du planning
	- enregistre l'affectation des personnels de son service sur le logiciel de planification
	- prévalide les heures de travail de son équipe sur le logiciel de planification
Management interne	- participe aux réunions techniques
	- assure le relais entre la direction technique, les autres chefs d'équipe et son équipe: fait remonter et descendre les informations, transmet décisions et consignes
	- assure l'interface et dialogue avec les autres chefs d'équipe

Mission 3	Maintenance et entretien du matériel	30%
Activités	Tâches	
Entretien des locaux et équipements	Assure l'entretien, la réparation, le nettoyage des équipements de son, de la vidéo, et du sur-titrage, du matériel spécifique accessibilité handicap et des réseaux	
	- rend compte au directeur technique d'éventuels problèmes - notamment liés à la sécurité- touchant le matériel audio/vidéo et les réseaux	
Matériel, outillage	- établit la liste des besoins en matériel de son service et fait des propositions d'investissement chiffrées et priorisées au directeur technique	
	- veille à la gestion du stock de consommables liées à son service dans le respect des enveloppes budgétaires et des procédures	
	- gère l'outillage du service et sa bonne conservation	
	- gère les prêts de matériel et d'outillage pour sa partie	

Mission 4	Soutien au secrétariat général, action culturelle, communication	10%
Activités	Tâches	
Soutien technique aux activités générales de l'Opéra portées par le secrétariat général	- assure le lien avec les stagiaires en audiovisuel (prêt de matériel, accès à la régie, suivi de commandes)	
	- enregistre les sujets d'actualité réalisés par les télévisions locales ou nationales pour leur mise lien sur le site et les réseaux de l'opéra ainsi que pour l'archivage	
	- assure la captation de certains rendez-vous de l'action culturelle (ateliers, rencontres...)	
	- fait le lien avec les partenaires technologiques des projets numériques	
	- mise en place des matériels nécessaires aux réunions (vidéoprojecteurs, son, micros...)	
	- assure la diffusion des vidéos de communication sur les écrans des espaces publics (carré lully,rotonde)	

Mission de remplacement ou de suppléance	
--	--

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Manutentions lourdes
---	----------------------

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance en électricité, électronique et réseaux
	Connaissance des équipements professionnels du son et de la vidéo
	Bonnes connaissances des équipements théâtraux
	Logiciels spécialisés, traitements du son, montage audio, traitement de l'image, montage vidéo
	Capacité à se maintenir au courant des évolutions technologiques de sa partie
	Capacités d'encadrement
	Goût du travail en équipe
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Goût du travail avec des interlocuteurs extérieurs, artistes et techniciens
	Diplôme ou expérience en régie sonorisation et ou vidéo dans le milieu du spectacle ou de l'audiovisuel
	CACES nacelle
	Habilitation électrique

Environnement du poste	
Horaires	Très variables en fonction des préparations, montages et représentations des spectacles (y compris travail en soirée, week-ends et jours fériés). Disponibilité importante demandée en période de création de spectacles. Les plannings sont arrêtés deux semaines avant leur mise en application.
Temps de travail	Temps plein
Lieu de travail	Opéra de Rennes, ateliers de l'Opéra plaine de Baud, autres lieux de spectacles
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom :	
	Date :	
Validation du chargé RH	Nom :	
	Date :	