

TECHNICIEN AUDIOVISUEL

Catégorie : B

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : Productions audiovisuelles, productions pédagogiques et web (BAP F)

Emploi-type (REFERENS) : Technicien(ne) des métiers de l'image et du son (n° F4D45)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : IUT / département MMI

Mission(s) principale(s) du poste :

Réaliser des captations dans le domaine de l'audiovisuel et assurer le traitement pour leur intégration dans différents médias ; exploiter et maintenir le parc de matériel audiovisuel et multimédia et assurer des prises de vue et de son.

Superviser le parc informatique matériel et logiciel du département et servir d'interlocuteur principal avec le service informatique

Etre force de proposition dans la recherche de solutions numériques et multimédias pour le fonctionnement du département

Activités principales :

- Gestion et maintenance du parc matériel multimédia, audiovisuel (prêts, commandes, maintenance de premier niveau), graphique et informatique en collaboration avec le service informatique.
- Gestion des stocks et commandes, hors informatique, pour le département, réalisation de devis et projets de commandes ainsi que suivi des livraisons, en fonction des besoins du département.
- Soutien technique et organisationnel aux enseignants et étudiants dans le cadre des besoins spécifiques du département.
- Installation, câblage, maintenance et mises à jour de matériels audiovisuels et multimédia (matériel de captation, son et images, matériel lumières et photo, périphériques d'interaction, impression 3 D, réalité virtuelle et immersive, Matériel graphique, Imprimantes, Risographie, etc.).
- Traitements et intégration des éléments audiovisuels et multimédia (montage, numérisation, préparation pour la diffusion, etc.) ainsi qu'interactifs (captation d'interactions, données d'interactions, débogage et appairage, etc.)
- Captations audiovisuelles et sonores pour l'enseignement et la recherche dans le département.
- Participation à la réflexion et la mise en œuvre de solutions numériques et multimédias pour la gestion du matériel et la communication interne au sein du département.
- Gestion des fournitures et consommable du matériel bureautique au sein du département

Compétences requises :

• **Connaissances (savoir) :**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de l'environnement pédagogique.
- Connaissance (maîtrise) des matériels et technologies audiovisuels, web et multimédias
- Règles du langage audiovisuel et multimédia
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Informatique (notion de base en administration réseaux)
- Connaissance des process pour réalisation de devis dans un marché et hors marché.
- Culture du domaine
- Langue anglaise : A2 à B1

• **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**

- Techniques d'organisation et de stockage du matériel et de production pédagogique.
- Maîtrise des matériels audiovisuels et des logiciels associés.
- Maîtrise de logiciels de traitement du son, synthèse 2D-3D, interactions et production multimédia,
- Maîtrise de logiciels de gestion de matériels.
- Utiliser les techniques de prises de vues, de son et de montage
- Établir un diagnostic
- Travailler en équipe

• **Compétences comportementales (savoir être) :**

- Qualités relationnelles et pédagogiques, avoir le sens du contact, de l'écoute.
- Capacité à prendre des initiatives. Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation et de la méthode.
- Esprit créatif

Environnement et contexte de travail :

• **Localisation géographique du poste :**

Composante/direction/service : IUT/ Département MMI – UTTOP
1 rue Lautréamont/47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

• **Position du poste dans l'organisation :**

Le poste est placé :

- sous l'autorité hiérarchique du chef de département MMI

Encadrement : non

• **Contraintes spécifiques liées au poste :**

- Respecter le calendrier universitaire
- Respecter les horaires d'ouverture du service aux usagers (enseignants, étudiants)
- Respecter le secret professionnel
- Se rendre disponible lors des événements particuliers (périodes d'examens, de jurys de fin de semestre et de rentrée, portes ouvertes, manifestations spécifiques)