



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Documentaliste audiovisuel (h/f)
Affectation :	Direction de la communication/Service communication digitale
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité du chef du service communication digitale
Résidence administrative :	Brest (29) ou Pérols (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

La direction de la Communication est chargée de valoriser les actions de l'OFB, notamment en travaillant son identité visuelle et sa e-reputation. Le documentaliste audiovisuel est missionné pour organiser, hiérarchiser, les documents images et vidéos en proposant une méthodologie de travail adaptée aux objectifs de l'établissement public.

Regroupant une vingtaine d'agents, la DICOM comprend trois services (communication institutionnelle, communication grand public nationale et dans les territoires et la communication digitale), répartis sur trois sites (Vincennes (94), Pérols (34) et Brest (29)).

Description du poste :

Mission :

Sous l'autorité directe de la cheffe du service communication digitale et multimédia de la direction de la communication, le documentaliste audiovisuel, responsable de la médiathèque doit définir et mettre en œuvre une politique audiovisuelle adaptée à l'OFB. L'objectif étant de contribuer à créer une identité visuelle forte.

Avec la récente fusion entre deux établissements (Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage) il travaillera sur la mutualisation des outils-photothèques existants puis structurera le nouvel outil retenu de manière à ce qu'il réponde aux besoins et attentes du plus grand nombre.

Activités principales :

Définir et mettre en œuvre une politique audiovisuelle adaptée à l'établissement :

- Mettre en œuvre une politique d'acquisition d'images : commandes de reportages, achats sur stock, mise en œuvre de partenariats, concours photos en interne... ;
- Mettre en œuvre une politique d'acquisition de matériels et gérer les emprunts de matériels ;
- Sensibiliser les agents aux droits d'auteur et droit à l'image ;
- Veille sectorielle.

Mutualiser des outils photothèques (contexte de fusion AFB-ONCFS) :

- Connaître l'intégralité des fonds photos et vidéos provenant des différents outils photothèques ;
- Définir les besoins, attentes et fonctionnalités nécessaires ;
- Coordonner la migration des données vers un seul outil ;
- Entretenir des relations avec le prestataire fournisseur de l'outil (support technique, équipe commerciale) ;

Gérer les fonds photos et vidéos / Administrer la médiathèque (outil en ligne) :

- Gérer et alimenter l'outil : gestion des profils et des inscriptions, traitement intellectuel des médias (tri, import, indexation, classement, publication), réalisation de statistiques ;
- Elaborer, mettre en œuvre et faire évoluer une stratégie documentaire (thésaurus, plan de classement) ;
- Contribuer à l'identification de la biodiversité (espèces, habitats) ;
- Gérer les droits d'exploitation des médias (renouvellement des contrats de cession) ;
- Effectuer un contrôle qualité des médias intégrés par des contributeurs externes ou internes ;
- Animer et communiquer sur l'outil et/ou sur la politique audiovisuelle (faire connaître l'outil en interne, informer sur les nouveautés, contribuer à l'animation de réseaux...) ;
- Former les contributeurs / assister les utilisateurs ;
- Définir les processus d'intégration et autres workflows de travail ;
- Suivre les évolutions technologiques de l'outil ;
- Centraliser et définir une stratégie d'archivage spécifique pour les rushes vidéo.

Effectuer les recherches iconographiques :

- Connaître l'intégralité des fonds photos et vidéos pour répondre efficacement et rapidement aux demandes internes comme externes (presse, partenaires) ;
- Être à l'écoute des besoins pour respecter les contraintes de temps, de maquettes, de définitions.

Contribuer au développement de projets audiovisuels (réalisation de films/clips institutionnels) :

- Définir les besoins et contours du projet audiovisuel / Rédiger les cahiers des charges ;
- Encadrer les prestataires.

PROFIL RECHERCHE

Formation supérieure dans le domaine de la documentation, expérience de 5 ans minimum dans la documentation audiovisuelle, maîtrise des logiciels de gestion de contenus médias (keeppeek serait un plus), connaissances approfondies sur la biodiversité et son environnement institutionnel.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de la chaîne graphique ;
- Solides connaissances juridiques (propriété intellectuelle).

Savoir-faire opérationnel :

- Communiquer et faire preuve d'aptitudes pédagogiques ;
- Maîtriser les techniques et stratégies documentaires ;
- Collaborer en équipe ;
- Piloter des projets (du cahier des charges à l'évaluation) ;
- Encadrer des prestataires.

Savoir-être professionnel :

- Être méthodique et organisé ;
- Réactivité / Savoir travailler dans l'urgence ;
- Adaptabilité ;
- Être à l'aise avec l'informatique et les technologies : outils bureautiques, numériques et de PAO (Photoshop) ;
- Autonomie ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité d'écoute.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DCOM/DOCUMENTALISTE/F** à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 février 2020**