



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique

Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :

TV

Date de
création:
10.05.2023

Modifié :
10.05.2023

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Prénom :

Date d'entrée en fonction :

Taux d'activité :
80%

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Spécialiste audiovisuel événementiel

Libellé et code actuels de la fonction – type : Technicien de production MAV, 1.06.011

Classe maximale : 13

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Responsable du Secteur Audiovisuel

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : -----

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : -----

Nombre de personnes directement subordonnées sur le plan technique au technicien

Le poste remplace (dénomination du poste) : en fonction des besoins du Secteur, la ou le titulaire peut être appelé-e à effectuer un remplacement dans le cadre de ses compétences

Le poste pourrait être remplacé par (dénomination du poste) : Responsable de projet Enseignement ou Conseiller MAV en enseignement

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

Principales missions du poste/de la fonction :

Assurer la gestion de l'organisation des moyens techniques audiovisuels et le bon fonctionnement des événements (conférences, colloques internes et externes, événements institutionnels, etc.).

Avoir une vue systémique des événements et en être l'interface entre les client-es / utilisateurs-trices et les différents intervenant-es internes et externes.

Assurer le bon déroulement des événements d'un point de vu technique.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

	Estimation du temps consacré
<p><u>Gestion des événements</u></p> <p><i>Analyse des besoins et organisation/planification des prestations audiovisuelles lors des événements</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer et coordonner les demandes audiovisuelles pour les événements institutionnels et académiques (analyser, prioriser et organiser) ; • Evaluer les demandes internes et externes selon ressources techniques à disposition par site ; • Participer à l'élaboration du catalogue de prestations « event » et le promouvoir auprès des clients/utilisateurs-trices (présentation des prestations, visite des locaux) ; • Analyser et formaliser les besoins du client ; • Etablir des cahiers des charges technique pour la réalisation de chaque événement ; • Etablir la liste du personnel technique et du matériel nécessaire à la réalisation de l'évènement (personnel freelance, devis matériel etc.) ; • Elaboration d'un descriptif chiffré de prestations (offre) pour les événements pour le client ; • Coordonner la mise à disposition de ressources internes au secteur pour l'évènement (déplacement du matériel) ; • Coordonner les événements avec le service de Communication et les autres services ou facultés et/ou clients externes (répartition des rôles et responsabilités) ; • En cas de sous-traitance, planifier puis déléguer la conception des interventions "Event" tout en assumant la responsabilité de la garantie de bonne fin (supervision des mandataires externes) ; • Gérer la liaison et l'assistance au client depuis la définition du besoin jusqu'à la réalisation des prestations ; • Elaborer et communiquer des notes de service internes, si besoin, pour la tenue de l'évènement ; • Centraliser les appels d'offres des prestataires externes, négocier des volumes deals afin d'optimiser les couts. <p><i>Supervision des prestations audiovisuelles des événements</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le fonctionnement, le contrôle, la mise en place et la gestion des dispositifs techniques nécessaires pour le bon déroulement des événements, conférences, colloques ou autres en coordination avec les techniciens de site ; • Mettre en place le matériel et gérer l'exploitation lors de l'évènement (tirer câbles, signaux streaming, mise en place et rangement etc.) ; • Garantir la supervision technique de l'évènement (son, vidéo, déroulé, filage technique, gestions des intervenants) ; • Gérer, optionner, contrôler et superviser les prestataires externes ; • Gérer le budget « audiovisuel » de l'évènement ; • S'assurer d'une présence pour chaque événement ; • Gérer la coordination technique de divers événements simultanés ; • Gérer les imprévus lors de l'évènement. <p><i>Gestion des prestations de Streaming pendant les événements</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser les utilisateurs de la plateforme mediaserver lors de streaming ; • Contracter des prestataires pour des prestations de streaming pour les événements ; • Fournir un support technique au prestataire pour le streaming avant les interventions (câble real, signaux streaming etc.) ; • Apporter un support technique aux services de streaming (streaming, mediaserver) intégration physique et adresse IP. 	<p>25%</p> <p>30%</p> <p>5%</p>

<p><i>Gestion des flux vidéo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les dispositifs de captation, de traitement, de transmission, de diffusion et de stockage des sources et flux audiovisuels et multimédia pour la production et la diffusion des ressources audiovisuelles et multimédia de l'Université de Genève ; • Traiter des données multimédias à l'aide des logiciels appropriés (retouche d'images, montage vidéo, création graphique, etc.) ; • Consulter les utilisateurs-trices sur la solution vidéo privilégiée ; • Assurer le montage et l'édition de vidéos des évènements, manifestations, colloques... sous dix jours. A délai moindre externaliser la prestation et en assurer le suivi ; • Traiter des données multimédias à l'aide des logiciels appropriés (retouche d'images, montage vidéo, création graphique, etc.). <p><u>Support, Conseil et Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir et mettre à disposition les équipements audiovisuels et multimédia aux utilisateurs en s'adaptant à leurs besoins spécifiques ; • Elaborer des propositions de solutions visant à améliorer les techniques de travail, le rendement et l'utilisation des installations ; • Établir la documentation d'utilisation et de fonctionnement des produits multimédias et informatiques ; • Assurer la mise en place de l'équipement visioconférence et l'assistance aux utilisateurs. <p><u>Maintenance – installation – gestion du stock</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les opérations de maintenance préventives et curatives ; • Étudier les possibilités d'adaptation ou d'extension de certains équipements ; • Mise en service des installations lors de renouvellement et/ou nouvel équipement ; • Gérer les achats dans son domaine de compétence, (choix de fournisseurs, demande de devis) ; • Gérer un parc matériel ; • Intervenir pour pallier aux urgences techniques <ul style="list-style-type: none"> ○ Périmètre 1 : Uni-Mail, Uni-Dufour, Uni-Bastions, Uni-Carl-Vogt et Uni Sciences ○ Périmètre 2 : Tous les autres sites universitaires annexes (Observatoire, Physique, SIP, Mathématiques, Batelle.....) ; • Gérer la méthode et les outils pour la gestion des stocks. <p><u>Support à l'enseignement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer en suppléance le fonctionnement, le contrôle, la mise en place et la gestion des dispositifs nécessaires pour le bon déroulement des cours, examens ; • Coordonner et assurer en suppléance les retransmissions multimédia entre les auditoires et/ou bâtiments ; • Superviser en suppléance le bon déroulement des cours (piquet, temps de réactivité, couverture des sites) ; • Assurer en cas d'absence du titulaire la maintenance et l'exploitation des installations audio-visuelles sur d'autres sites. 	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
<p>Activités subsidiaires et/ou ponctuelles</p> <p>Dès lors que le titulaire peut être appelé à contribuer ponctuellement à d'autres tâches.</p>	
<p>4. Champs décisionnels</p> <p>Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités 	<p>A préciser : Le titulaire a une autonomie totale sur :</p> <p>Toutes les décisions techniques ou administratives en relation aux tâches qui lui sont confiées, respectant les règles et bonnes pratiques de l'Université de Genève</p>

<ul style="list-style-type: none"> Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) 	<p>A préciser :</p> <p>La prise de connaissance des besoins et directives des supérieurs et la liaison avec les partenaires professionnels internes et externes</p> <p>Les décisions liées à :</p> <p>Décisions en relation avec des modifications organisationnelles et/ou modification importante des méthodes de travail et/ou pouvant générer des conflits</p> <p>Décision en relation avec des engagements de ressources financières ou humaines</p>
<ul style="list-style-type: none"> Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p>
<ul style="list-style-type: none"> Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p>
<p>5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités permanentes du poste.</p>	
<p>5.1 Collaborations internes au service</p>	
<p>Précisez les fonctions à l'interne du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborateurs-trices du service et de la division Chef-fe de secteur responsable de l'Audiovisuel Chef-fe de service de la Logistique en fonction des circonstances. <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réunion de service, échanges d'informations, gestion de projets 	
<p>5.2 Partenaires au sein de l'administration</p>	
<p><u>Précisez les services :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Division des Bâtiments Communauté Universitaire Rectorat <p><u>Précisez la nature des échanges requis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ceux liés au bon fonctionnement du service Ceux liés aux activités, prestations se rapportant au secteur AV 	
<p>5.3 Publics</p> <p>Précisez les publics</p> <ul style="list-style-type: none"> Communauté Universitaire, public externe bénéficiaire de services MAV <p>Précisez la nature des échanges requis</p> <ul style="list-style-type: none"> Écoute, Information, Communication 	
<p>5.4 Partenaires externes</p>	

<p><u>Précisez les groupes, organes ou instances tiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournisseurs, les entreprises mandatées par le service • Les autres universités et écoles <p><u>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La commande du matériel, le contrôle des livraisons et des travaux commandés • Les collaborations techniques liées aux installations des universités et écoles 	
<p>6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités</p>	
<p>6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise</p>	
a) Formation de base et év. Complémentaires	- Diplôme électronicien multimédia ou formation jugée équivalente dans le domaine du multimédia
b) Expérience professionnelle (nature et durée)	- Une pratique professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine concerné
<p>6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et pratique avérée dans l'organisation d'événements • Connaissance des systèmes d'interprétation simultanée et diffusion des langues • Connaissance des systèmes Extron (configuration et/ou programmation) • Connaissance des systèmes de visioconférence (notamment Cisco) • Connaissance en micro-informatique • Connaissance de l'anglais technique 	
<p>6.3 Spécificités d'organisation</p>	
<p>Lieu(x) d'exercice du poste : Déplacement sur les sites universitaires</p>	
<p>Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ?</p> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez :</p> <p>Peut-être appelé à effectuer un horaire irrégulier y compris le week-end et jours fériés si les besoins du service le demande et moyennant des compensations adéquates</p> <p>Assurer le fonctionnement, le contrôle, la mise en place et la gestion des dispositifs nécessaires pour le bon déroulement des conférences, cérémonies, colloques, examens FTI se déroulant le soir et/ou le week-end</p> <p>Occasionnellement, le soir jusqu'à 23hrs et certains samedis et/ou dimanche et/ou jour férié entre 8h – 23h</p>
<p>Le poste est-il soumis à d'autres exigences?</p> <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez lesquelles</p>
<p>7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service</p>	
<p>Pour le bon fonctionnement du service et selon la nécessité le/la titulaire du poste, peut, en certain cas, être sollicité/e par son chef supérieur hiérarchique pour d'autres activités et ce en fonction des besoins.</p>	

8. Dates et signatures

Par sa signature, le/la candidat/e atteste qu'il/elle a pris connaissance de la proposition de cahier des charges afférent au poste mis au concours qui sera soumis à l'autorité d'engagement. La proposition de cahier des charges signée ne saurait en aucun cas être considérée comme un acte d'engagement. Seule la signature d'un contrat de travail par l'autorité compétente selon le règlement sur le personnel de l'Université vaut acte d'engagement.

Titulaire : Nom, prénom : Date: Signature :	Supérieur-e direct-e : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>
Supérieur-e du-de la supérieur-e direct-e : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>	Responsable RH (service ou DG) : Nom, prénom <i>Validé électroniquement</i>
Visa du-de la référent-e non-hiérarchique : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>	Visa du/de la RSRH (SAFRH) : Nom, prénom Date: Signature :