



Technicien multimédia

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES AFFAIRES TECHNIQUES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Jean Baptiste WATTIAUX**
Supérieur hiérarchique direct : Christophe CONCEICAO

MISSION

Au sein du Département des Affaires Techniques, le technicien multimédia a en charge le fonctionnement des équipements audiovisuels attachés aux missions pédagogiques et de fonctionnement de l'Ecole. Il assure également la gestion des solutions de visioconférence et la diffusion en ligne des événements.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Organiser et maintenir en condition opérationnelle les équipements audiovisuels**
 - Installer et maintenir les équipements multimédias de l'école (régies, salles de formations, affichages dynamiques, LAB, studio d'enregistrement) ;
 - Installer et maintenir les équipements de captation et sonorisation itinérants ;
 - Conseiller et mettre en œuvre des outils innovants avec l'Unité d'Accompagnement à l'Innovation Pédagogique (tournage vidéo, réalité virtuelle) ;
 - Mettre en œuvre et maintenir les équipements d'infrastructure multimédia.
- **Déployer les usages du numérique au sein de l'école**
 - Accompagner les formateurs de l'ENPJJ dans l'usage des équipements audiovisuels ;
 - Former aux nouveaux outils numériques institutionnels (Webinaire, LAB, visioconférence) ;
 - Réaliser les mises en forme des supports institutionnels (carte de visites, documents internes, badges, plan, étiquettes) ;
 - Accompagner les formateurs de l'ENPJJ dans l'utilisation de leur image audiovisuelle (Media-Training) ;
 - Réaliser le montage et la post-production des supports vidéo et audio (reportages, podcasts, vidéos immersive) ;
 - Coordonner et produire les diffusions en direct (streaming) ;
 - Développer des applications WEB permettant l'exploitation des outils de l'ENPJJ ;
 - Archiver les productions numériques de l'ENPJJ en relation avec l'archiviste.

- **Piloter et coordonner les événements en relation avec le service de communication**
Une partie de l'activité est réalisée sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe de Cabinet
 - Mettre en forme les supports de communication de l'école (calendrier, invitations, cartes de vœux, catalogue de formation continue) ;
 - Organiser et coordonner les interventions des prestataires lors du déroulement des événements (colloques, festival du cinéma, concerts, pièces de théâtre...) ;
 - Participer aux éléments de coordination du collectif de travail (processus, organisation des données et bonne pratiques).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

- Environnement administratif et institutionnel
- Applications informatique métier
- Outils de production audiovisuelle de l'école
- Technique de captation audiovisuelle/multimédia
- Technique de réalisation audiovisuelle/multimédia
- Droit de la propriété intellectuelle (droits liés à l'image)
- Langages de développement d'application WEB

Savoir-faire

- Réaliser des connectiques
- Concevoir un projet audiovisuel
- Manipuler des équipements multimédias
- Communiquer en langue anglaise à l'oral et à l'écrit

Savoir-être

- Sens de l'innovation
- Créativité
- Aisance relationnelle
- Sens de la pédagogie
- Réactivité