



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 21.04.2022

Parⁱ Catherine Lepdor

Remplace la version du 05.08.2015

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)	
Service	Affaires culturelles	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	P10 / MCBA	N° de poste
Libellé emploi-type	Régisseur-Régisseuse d'images, 40%	N° emploi-type ⁱ 25307
Intitulé libre du poste	Photographe	Chaîne 272 Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Réaliser les prises de vue des œuvres d'art
2. Gérer la banque d'images
3. Réaliser les prises de vue des salles d'exposition, des événements et du bâtiment
4. Gérer les commandes d'images
5. Gérer le matériel et les locaux de prise de vue

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Régisseur-Régisseuse d'images, 40 %

6. Missions et activités

6.1. Réaliser les prises de vue des œuvres d'art 45 %

Exécuter les prises de vue numériques des œuvres et des installations de la collection
 Exécuter les prises de vue numériques des œuvres prêtées pour des expositions
 Intégrer les métadonnées
 Retoucher et préparer les images pour des supports imprimés et des publications sur internet
 Scanner des documents

6.2. Gérer la banque d'images 30 %

Gérer l'inventaire, le classement et l'archivage de toutes les images du musée (actuelles et historiques)
 Gérer l'intégration des images dans le logiciel de gestion de la collection (Decalog/Flora)

6.3. Réaliser les prises de vue des salles d'exposition, des événements et du bâtiment 10 %

Documenter les expositions permanentes et temporaires
 Documenter les événements (vernissages, performances, ateliers de la médiation et autres manifestations)
 Réaliser les prises de vue pour les besoins de la communication (site internet, media sociaux)
 Exécuter les prises de vue extérieures et intérieures du bâtiment

6.4. Gérer les commandes d'images 10 %

Gérer les commandes d'images de tiers institutionnels ou privés en collaboration avec le secrétariat

6.5. Gérer le matériel et les locaux de prise de vue 5 %

Assurer la veille technologique
 Apporter son expertise pour le renouvellement du matériel photographique et informatique
 Entretien des appareils, le matériel et le studio de prise de vue
 Préparer les éléments utiles au budget

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Formation de niveau HES, bachelor ou équivalent Exigé Souhaité

Bonne maîtrise des programmes informatiques (Mac et IBM, suite Adobe, Capture One), et des équipements photographiques récents Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Manipulation professionnelle des œuvres d'art Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans le domaine de la photographie et de la gestion des images 3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise des domaines de compétence
Renouvellement régulier des savoirs et des techniques
Planification et sens de l'organisation Exigé Souhaité

Capacité à travailler en équipe
Intérêt pour les œuvres d'art et l'univers muséal

Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration

12. Organisation et gestion de son temps

09. Orientation client

14. Créativité

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Reproduction d'œuvres d'art

Portraits animés

Traitement d'images

Gestion des données numériques

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Travail ponctuel le soir ou le week-end lors d'événements particuliers; déplacements en Suisse et à l'étranger

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Gyger Patrick

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature