

CHARGÉ DE COMMUNICATION ET DE CRÉATION GRAPHIQUE

CATÉGORIE C

Missions principales du poste

ACTIVITÉS PRINCIPALES	COMPÉTENCES REQUISES
<p>Mise en page et rédaction de contenu</p> <ul style="list-style-type: none">- Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la communication, rédiger et mettre à jour régulièrement les supports numériques (panneau lumineux, site Internet, réseaux sociaux et application smartphone).- Assurer la mise en page des supports « print » tels que Agenda, affiches, magazine de la ville ou autres documents dans le respect de la charte graphique. Le cas échéant, recherche et propositions d'illustrations. Possibilité de rédiger certains articles du magazine municipal. <p>Événementiel</p> <ul style="list-style-type: none">- Participation aux événements communaux- Prise de photos et vidéos dans la ville <p>Mise à jour des données</p> <ul style="list-style-type: none">- Constituer une banque ressources d'informations et de données pour la préparation des publications. L'agent peut être amené à collecter les informations auprès des autres services, associations, prestataires et partenaires.- Entretien du réseau et relation avec les médias <p>Appui administratif</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi du budget communication de la collectivité ainsi que les marchés publics liées à la communication.- Soutenir le fonctionnement du pôle « Communication et Gouvernance » en	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'environnement territorial- Connaissance de la communication institutionnelle des collectivités territoriales et des techniques de recueil de l'information.- Techniques d'écoute et notion de pédagogie.- Qualités graphiques et rédactionnelles.- Connaissance de la chaîne graphique et expérience requise dans le domaine de la communication. <p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels professionnels de PAO et d'édition de pages web.- Appréhender les demandes des services.- Veiller à la bonne utilisation de la charte graphique. <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et en réseau.- Sens de l'organisation, rigueur.- Réactivité, autonomie et souplesse.- Respect des délais.- Devoir de réserve.

Notifié le :

Signature :

apportant une aide administrative dans la gestion de dossiers spécifiques.	
--	--

Particularités et contraintes : Poste à temps plein 35 h /semaine. Disponibilité en fonction des impératifs du service et des événements.