



Profil de poste

INFOGRAPHISTE MULTIMEDIA (H/F)

Catégorie B

Service : Cabinet du Maire - Communication

CONTEXTE ET FINALITE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du Maire et du Directeur de cabinet, en collaboration avec la Coordinatrice communication, participer à la réalisation et/ou concevoir tous supports graphiques et audiovisuels de communication, mettre l'image en scène et l'information sous une forme graphique, photographique ou audiovisuelle et développer ainsi l'information à l'attention des usagers.

MISSIONS PRINCIPALES

- Réaliser la création graphique (dessin, graphisme, mise en page, mise en volume), mettre en scène l'image et l'information sous une forme graphique, écrite et audiovisuelle dans le respect des délais imposés par les services ou l'actualité municipale.
- Contribuer à l'amélioration de la communication municipale en étant force de proposition et créatif concernant la forme des différents supports de communication édités par la Ville.
- Identifier les événements de la vie locale, réaliser des prises de vues : photographies ou films.

ACTIVITES

Infographisme

- Concevoir et réaliser les supports municipaux suivants :
 - Crosne Info : bimestriel
 - Lettre du Maire trimestrielle : la mise en page
 - Lettres aux riverains : en fonction des événements (chantiers de travaux) : réaliser la mise en page.
- Rassembler tous les textes et visuels nécessaires à la fabrication des supports et journaux municipaux.
- Réaliser des supports graphiques.
- Respecter la charte graphique.

- Participer aux comités de rédaction du Crosne Info en collaboration avec la Coordinatrice communication.
- Réaliser des supports de communication pour les services.
- Mettre à jour la communication sur les panneaux lumineux.
- Assurer les supports de communication relatifs aux événements ponctuels et récurrents de la collectivité.

Communication numérique

➤ *Site internet institutionnel*

- Assurer une maintenance évolutive du site internet de la Ville (intégration de contenus, création nouvelles pages et développement des arborescences, lien avec les différents services).
- Animer quotidiennement les différentes actualités et agendas des sites.
- Rédiger des contenus textes dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication et choisir des visuels.
- Conseiller en rédaction auprès des services sources et rewriting si besoin.

➤ *Réseaux sociaux*

- Développer la présence de la collectivité sur les principaux réseaux sociaux (Facebook, etc.).
- Rédiger et mettre en ligne des messages dans le cadre de la ligne éditoriale des réseaux sociaux de la Ville.
- Publier sur les réseaux de la collectivité de contenus pertinents et adaptés, en privilégiant l'information des usagers, la proximité et la promotion du territoire
- Assurer une bonne tenue des réseaux sociaux (cahier des charges, bonnes pratiques) et en permettre la promotion (sponsoring, partages, etc.).
- Suivre les audiences/interactions.
- Modération réactive des messages reçus.
- Animer des communautés Web de la Ville et fédération des communautés d'internautes, animer les échanges sur les différents thèmes, tout en veillant au respect des règles de bonne conduite au sein de la communauté.
- Contribuer à la création et à l'animation quotidienne d'espaces d'échange dédiés à l'organisation (pages fan Facebook, etc.) afin de pouvoir communiquer directement avec les membres de la communauté.
- Organiser et gérer l'animation des comptes sociaux, via la mise en place de concours ou autres événements spéciaux.
- Assurer une veille digitale sur les sujets en lien avec les collectivités.
- Contrôler l'e-réputation de la Ville.
- Assurer une veille stratégique dans le domaine du web et des pratiques digitales afin d'identifier de nouvelles évolutions possibles et d'être force de proposition.

➤ *Supports audiovisuels*

- Réaliser des productions audiovisuelles : prise de brief, conception/rédaction du script et des messages, captation, montage (avec un logiciel de création vidéo).

- Réaliser des montages vidéo animés et des animations.
- Effectuer des prises de vue événementielles (photographies, vidéos).
- Repérer les lieux avec les prises de vues à effectuer.
- Choisir et utiliser le matériel adapté (équipements photographiques ou vidéo) à la prestation demandée.
- Savoir réaliser tous types de prises de vues photo/vidéo (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.).
- Gérer la photothèque et la vidéothèque.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissance des réseaux institutionnels, du fonctionnement des collectivités territoriales et des logiques de partenariat.
- Connaissance de la réglementation en matière de communication (droit à l'image et législation).
- Connaissance de la chaîne éditoriale et des procédés d'impression.
- Maîtrise des outils de maquette et de PAO courants (suite Adobe : Photoshop, Illustrator, InDesign), des logiciels de création vidéo (Adobe Premiere, etc.).
- Maîtrise d'internet et de logiciels CMS.
- Connaissance des règles d'utilisation des réseaux sociaux (exemple : règlement d'utilisation des pages fan sur Facebook).
- Parfaite maîtrise des règles de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation.
- Aptitude à travailler en mode projet.
- Sens de l'autonomie et de la priorisation.
- Réactivité.
- Force de proposition.
- Rigueur.
- Grande disponibilité (ex : lors des manifestations le week-end et en soirée).

RATTACHEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Sous l'autorité hiérarchique du Maire et du Directeur de cabinet et sous l'autorité fonctionnelle de la Coordinatrice communication.

Ville adhérente au CNAS , Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle