

PROFIL DE POSTE

GRAPHISTE – CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

- 1/ **Direction / Service** : Direction de la communication et de la culture
- 2/ **Intitulé du poste** : Graphiste
- 3/ **Missions** : développe la communication de la ville, en particulier les travaux graphiques les contenus numériques et la présence du service communication sur le terrain
- 4/ **Lieu(x) de travail** : conservatoire, 13 rue Dauvilliers – 91290 ARPAJON
- 5/ **Horaires indicatifs** : (travail en soirée et le week-end ; amplitude horaire variable)
08H45 – 12H30 et 13H30 – 17H45 du lundi au jeudi
08H45 – 12H30 et 13H30 – 16H45 le vendredi

Filière : administrative

Grade / Qualification : rédacteur

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

- 1/ **Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s)** : DGS
- 2/ **Supérieur hiérarchique direct** : Directeur de la communication et de la culture
- 3/ **Fonction(s) du/des subordonné(s)** : néant
- 3/ **Autres relations de travail (services, organismes)** : les autres services communaux, les élus, les usagers, les autres collectivités, l'ensemble des partenaires et prestataires de service, les acteurs culturels.

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

Missions de l'agent

Travaux graphiques les contenus numériques

- 1- Mise en page du magazine et du flash info
- 2- Gestion et mise à jour du site internet de la ville
- 3- Création de visuels de communication
- 4- Conception et suivi de fabrication des documents de communication des services municipaux (brochures, dépliants, invitations, menus, affiches, panneaux de chantier, plans d'implantation des matériels pour les événements, etc.)
- 5- Communication culturelle (plaquette, flyers, bâches, affiches, invitations, programmes) pour les événements et services culturels d'Arpajon, La Norville, Saint-Germain-lès-Arpajon

Présence sur le terrain (missions transversales du service communication)

- 6- Réalise des photographies et couvre certaines manifestations
- 7- Publie les textes et photos des événements qu'il couvre sur Facebook et sur le site internet de la ville (diaporama, etc.). Puis prépare un communiqué de presse pour les médias départementaux.
- 8- Participe aux actions de communication et de relations publiques des événements (accueil des nouveaux habitants, Foire aux haricots, vœux de monsieur le maire, etc.)
- 9- Participe à l'accueil physique et téléphonique du public au service communication - culture

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Compétences avérées en matière de travaux graphiques, aisance avec les outils informatiques et les nouvelles technologies,
- Diplôme « arts graphiques », école d'art, etc.
- Expérience souhaitée (secteur public ou secteur marchand)

2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles avérées, créativité,

- Forte capacité d'investissement
- Très bonne connaissance des outils et techniques Internet
- Maîtrise des logiciels P.A.O (suite ADOBE),
- Sens du travail en transversalité,
- Disponibilité, réactivité, sens de l'initiative.

RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE

1/ **Niveau d'autonomie sur le poste** : autonomie dans l'organisation du travail

2/ **Responsabilité hiérarchique** : néant

CONTRAINTES DU POSTE

1/ **Contraintes liées au poste et au besoin du service public** : participation aux manifestations se déroulant en soirée et/ou les week-ends

2/ **Moyens et équipements utilisés** : poste informatique, bureau partagé avec le directeur de la communication et de la culture et la journaliste du service communication

3/ **Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)** : gérer des dossiers événementiels tout en gérant des dossiers de communication institutionnelle.

4/ **Horaires** (astreintes éventuelles) : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.