

Graphiste

1/ Direction

Direction de la Communication et de la Culture

2/ Intitulé du poste

Graphiste

3/ Mission

Développer la communication de la ville en particulier les travaux graphiques et les contenus internet.

4/ Lieu(x) de travail

Conservatoire, 13 rue Dauvilliers, 91290 Arpajon

5/ Horaires indicatifs

(travail en soirée et le week-end, amplitude horaire variable)

8h45-12h30 et 13h30-17h45 du lundi au jeudi

8h45-12h30 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

4/ 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 artistes et acteurs culturels.

PRINCIPALES ACTIVITÉS EXERCÉES PAR L'AGENT

1/ Missions de l'agent

- 1- Assurer la mise en page du magazine et du flash info.
- 2- Gérer et mettre à jour le site internet de la ville, en relation avec l'hébergeur.
- 3- Créer des visuels de communication.
- 4- Concevoir et suivre la fabrication des documents de communication des services municipaux (brochures, dépliants, invitations, menus, affiches, panneaux de chantier, etc.) .
- 5- Réaliser des supports de communication pour les événements municipaux, des plans d'implantation du matériel pour les événements (stands, tables, chaises, podium, sonorisation...).
- 6- Participer à la communication culturelle (plaquette, flyers, bâches, affiches, invitations, programmes) pour les événements et services culturels d'Arpajon, La Norville, Saint-Germain-lès-Arpajon.

2/ Missions transversales du service Communication

- 1- Collaborer au développement des outils numériques, à la revue de presse
- 2- Réaliser des photographies et couvrir certaines manifestations.
- 3- Participer aux actions de communication, de relations publiques et des événements (accueil des nouveaux habitants, Foire aux haricots, vœux du Maire, etc.).
- 4- Contribuer 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)

Expérience confirmée en qualité de graphiste, aisance avec les outils informatiques et les nouvelles technologies.

Connaissances appréciées en matière de coordination et organisation d'actions et manifestations culturelles.

Diplôme "arts graphiques", école d'art, etc...

Optionnel : compétence vidéo appréciée (tournage-montage-etc.) .

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.

RESPONSABILITÉS ET NIVEAU D'AUTONOMIE

1/ Niveau d'autonomie du poste

Autonomie dans l'organisation du travail.

2/ Responsabilité hiérarchique

Néant.

CONTRAINTES ET PARTICULARITÉS DU POSTE

1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)

Gérer des dossiers événementiels tout en gérant des dossiers de communication institutionnelle.

2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public

Participation aux manifestations se déroulant en soirée ou les week-ends.

3/ Moyens et équipements utilisés

Bureau partagé avec le directeur de la communication et de la culture et la journaliste du service communication.

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.

Envoyer CV et lettre de motivation :

- de préférence par mail à l'adresse suivante : recrutements@arpajon91.fr

- ou adresser à : Monsieur le Maire, 70 Grande rue, 91290 ARPAJON