



Chargé/e de Communication - Graphiste

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (B)

PROFIL

SAVOIRS

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics, modalités techniques de communication de documents
- Maîtriser les nouvelles technologies et animer le site internet
- Technique rédactionnelles, prises de briefs, connaissance des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, charte graphique etc.)

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les logiciels de conception graphique et mise en page(s) : Suite Adobe
- Maîtriser les techniques et les outils de réalisation de l'image, les contraintes et étapes de production de la chaîne graphique.
- Savoir concevoir, gérer et suivre un projet ou une opération

SAVOIR-ETRE

- Capacité d'analyse, capacité à estimer le temps nécessaire à une opération et/ou gérer le temps de travail.
- Esprit de synthèse, autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du Chef de service

Rémunération : statutaire +
chèques déjeuner & vacances

Type : Temps complet

Missions

- Est responsable de rédiger et mettre en forme la diffusion d'informations (écrites, parlées, télévisées, multimédias) selon la spécificité des publics et selon les sources
- Observateur des événements de la vie locale

Activités principales

- Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en page(s), mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc. Conception de supports de communication
- Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication
- Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style
- Réalisation de supports de communication : maquette, illustration, mise en couleurs, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, etc

Activités secondaires

- Réaliser des tâches administratives quotidiennes (gestion des boîtes mail, des sollicitations et posts sur sites et réseaux sociaux)

Diplômes et habilitations

- Bac + 2 en Communication et/ou multimédia

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv avant le **13 octobre 2023** à :

Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC

Tel : 03 29 79 56 15