

PROFIL DE POSTE : 2022-03

INTITULE DU POSTE : Journaliste/Infographiste

DIRECTION : Cabinet du Maire

SERVICE : Communication

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Sous l'autorité du Directeur de la Communication, Directeur du Cabinet du Maire et de la responsable du service Communication, l'agent sera chargé(e) :

- du suivi des publications des services de la Ville de Bourg-en-Bresse en lien avec le service communication ou avec des prestataires extérieurs en fonction des supports
- de la mise en page de publications en appui de la graphiste du service communication et en lien avec la journaliste référente
- de la rédaction d'articles et de textes et de la proposition de sujets pour les supports imprimés de la Ville, le site internet, réseaux sociaux et de la collecte d'images

Activités principales :

- Suivi des publications des services de la Ville de Bourg-en-Bresse (affiches, flyers, brochures, oriflammes, panneaux de chantiers...) et suivi de campagnes de communication : définition des besoins (support adapté, format, papier, quantité, mode de diffusion...), rédaction de cahier des charges, demande de devis aux prestataires, gestion des rétroplanning, délais et prestataires et organisation de la diffusion des supports
- Conception et mise en page sous Indesign d'affiches, flyers, plaquettes et différents supports
- Proposer de sujets ou reportages
- Rédaction d'éditoriaux, de communiqués de presse, d'articles ou de textes pour les différents supports de la Ville, de textes pour le site internet ou les réseaux sociaux.
- Travail de secrétaire de rédaction : relecture orthographique et typographique des documents produits par le service.
- Réalisation et diffusion de revue de presse
- Conception et rédaction de dossier de presse

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement et de l'écosystème de la presse locale et régionale, de réseaux de journalistes et des procédés de fabrication (impression, préparation des fichiers pour envoi imprimeur...)
- Bonne expérience de mise en page et de création graphique
- Bonne expertise des politiques publiques et des compétences des collectivités territoriales
- Pratique des logiciels In Design, Illustrator et Photoshop et des préparations de fichiers pour les prestataires
- Bonne capacité rédactionnelle, bon niveau d'orthographe et de grammaire
- Aptitude à angler des sujets et à mettre en évidence les politiques publiques de la municipalité
- Capacité à conduire des entretiens et à tisser des relations avec un réseau d'acteurs
- Capacité à gérer et à adapter des contenus sur les réseaux sociaux
- Curiosité pour les réseaux sociaux

Savoir faire :

- Créativité, curiosité, autonomie
- Rigueur (demande de devis, classement et suivi des travaux...) et réactivité
- Esprit d'équipe et bon relationnel (liens avec les services municipaux, les élus et les prestataires extérieurs)
- Première expérience dans une fonction similaire souhaitée
- Bonne connaissance des collectivités territoriales

Cadre d'emplois : attachés ou rédacteurs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 12/02/2022

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à :

- Mme Christelle MOIRAUD, Responsable du service Communication au 04 74 45 70 16
- M. Slim MAZNI, Directeur de la Communication, Directeur du Cabinet du Maire au 04 74 45 70 01