

PROFIL DE POSTE

INFOGRAPHISTE (H/F)

Service : Direction de la communication

Effectifs du service : 5 agents

Poste n°736

Catégorie : B

Fiche établie le 01.07.2019

Cadre d'emplois de référence : cadre d'emplois de catégorie B

Poste créé le 1^{er} novembre 2015

Supérieur hiérarchique : Responsable du service communication

MISSION GENERALE :

- Réaliser des créations graphiques (dessin, graphisme, mise en pages)
- Mettre en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique,...

ACTIVITES :

Poste mutualisé entre la Mairie de Vienne et Vienne Condrieu Agglomération :

- Rechercher les informations nécessaires à la création (icônes, visuels etc.)
- Réaliser des travaux dits « préparatoires » (prémaquettes ...)
- Créer et proposer des pistes graphiques et/ou des chartes graphiques pour des événements ou des supports spécifiques
- Concevoir et réaliser des identités visuelles, des logos, des chartes graphiques
- Mettre en page des maquettes de documents de communication print et numérique dans le respect des chartes graphiques existantes: invitations, affiches, brochures, livrets, lettres d'information ...
- Assurer la relation avec les prestataires extérieurs : imprimeurs, sérigraphes, partenaires, JCDecaux,...
- Participer à la réflexion sur l'ergonomie des sites

COMPETENCES ET APTITUDES EXIGÉES POUR LE POSTE :

- Créativité et sensibilité artistique
- Travail en équipe, bon relationnel, diplomatie
- Organisation et rigueur dans le travail
- Autonomie
- Ecoute et souplesse
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Etre force de proposition
- Capacité à décliner une idée ou un support sous plusieurs formes
- Rapidité et capacité à travailler dans l'urgence si nécessaire
- Connaissance des tendances actuelles du web
- Polyvalence et aisance autant dans la création que dans l'exécution
- Maîtrise de la chaîne graphique et connaissance des exigences des imprimeurs
- Connaissance des politiques publiques

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste mutualisé sur deux collectivités : Mairie de Vienne et Vienne Condrieu Agglomération
- Amplitude horaire variable en fonction des nécessités de service
- Travail sur écran

RELATIONS :

- **En interne:** avec les autres services municipaux
- **En externe :** avec les imprimeurs, les sérigraphes

CONDITIONS MATERIELLES :

- **Lieu de travail :** Hôtel de Ville pour la Mairie de Vienne / 30, avenue Général Leclerc à Vienne pour Vienne Condrieu Agglomération
- **Temps de travail / horaires :** temps complet (37,5 heures hebdomadaires) réparti en fonction des besoins des services communication de la Ville et de Vienne Condrieu Agglomération
- **Rémunération :** statutaire – régime indemnitaire - prime de fin d'année si les conditions d'attribution sont remplies
- **Autres :**
 - participation à la mutuelle prévoyance / santé
 - restaurant administratif

PROFIL DU CANDIDAT :

- **Statut :** titulaire ou à défaut contractuel (CDD d'un an)
- **Formation / niveau de qualification / habilitations nécessaires :**
 - . Diplôme Bac +2 minimum dans le domaine de l'infographie (type BTS communication visuelle)
 - . Maîtrise de Photoshop, Illustrator, InDesign CS5 ou CS6
 - . Maîtrise de l'orthographe
 - . Maîtrise du dessin appréciée
- **Expérience professionnelle :**
 - . Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée

Le profil de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service

Renseignements :

Direction des ressources humaines – Lydie BELILTY, chargée du recrutement – 04.74.78.30.55

Modalité de recrutement :

Poste à pourvoir le 1er novembre 2019

Avis d'appel à candidature en interne et en externe

Modalités pour postuler :

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Mairie de Vienne

Monsieur le Maire

Direction des ressources humaines

Hôtel de Ville – BP 126

38209 VIENNE CEDEX

ou par mail : drh@mairie-vienne.fr

Avant le : 19 septembre 2019