



## AVIS DE RECRUTEMENT

### La Ville de LE PORT

#### RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)  
ou par voie contractuelle

#### POUR SA DIRECTION DE COMMUNICATION

#### UN(E) INFOGRAPHISTE / WEBMASTER

Filière administrative ou technique– Catégorie C

**Placé(e) sous la responsabilité du Directeur de la communication, vous serez chargé(e) de :**

#### MISSIONS :

- Concevoir graphiquement les supports à caractère informatif ou promotionnel dans le respect de la charte graphique de la collectivité ;
- Suivre et contrôler les étapes de la chaîne graphique ;
- Participer à l'élaboration des contenus nécessaires à l'élaboration de plan de communication de la Ville ;
- Création du design des supports multimédia et/ou audiovisuels (journal communal, site web, intranet, réseaux sociaux...);
- Déclinaison de la charte graphique ;
- Coordonner son action avec les autres services et les partenaires ;
- Contrôle et suivi du bon déroulement du (des) process spécifique(s) :
  - o Proposition(s), correction(s), validation(s) et BAT ;
  - o Lien privilégié avec l'atelier de reprographie interne (délais, contraintes techniques...);
- Conception et réalisation de documents pour d'autres structures, dans le cadre de convention ;
- Gestion de projet ;
- Effectuer une veille technologique ;
- Gérer la bibliothèque d'images et de conceptions graphiques ;
- Développement, mise à jour et référencement du site internet, application et réseaux sociaux;
- Garantie du bon fonctionnement technique du site Internet ainsi que ses évolutions ;
- Administrer et actualiser le contenu du site : actualités, mise à jour ;
- Maîtriser le montage vidéo.

#### PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :

- Autonome, disponible, esprit d'initiative et sens du travail en équipe ;
- Qualité du travail rendu (fiabilité, respect des délais, soin) ;
- Connaissance du territoire et de ses acteurs ;
- Maîtrise des techniques de l'infographie et du traitement de l'image ;
- Connaissance générale du fonctionnement des collectivités ;
- Gérer une base de données ;

- Organiser un classement
- Faire preuve de qualité rédactionnelle.

**CONDITIONS PARTICULIERES DE L'EXERCICE :**

- Pics d'activité liés aux événements ;
- Horaire de travail avec amplitude variable, en fonction des obligations de service.

**Poste à pourvoir rapidement**

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV  
Au plus tard le *Vendredi 12 mars* 2021 à  
Monsieur le Maire de LE PORT  
B.P 62004  
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le *24 FEV 2021*  
LE MAIRE



*[Signature]*  
Olivier HOARAU