

## **CHARGE-E DE COMMUNICATION ET CREATION GRAPHIQUE**

**Temps complet**

**Poste de Catégorie B - Rédacteur – Filière Administrative**

### **CONTEXTE :**

La communauté d'Agglomération ARCHE Agglo est un EPCI bi-départemental composé de 41 communes (21 en Drôme et 20 en Ardèche) qui regroupe 57 000 habitants, issue de la fusion de 3 EPCI en 2017.

### **DEFINITION DU POSTE :**

Rattaché-e à la direction de la communication à Mercuriol-Veaunes, sous la responsabilité du Directeur de la communication, conçoit et met en œuvre des actions de communication concernant aussi bien les compétences exercées par l'Agglo que des actions ponctuelles ou des événements.

Le chargé-e de communication et création graphique participe à la réflexion sur la stratégie de communication de la collectivité.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée de 5 personnes, participe à la réalisation de supports de communication graphiques et/ou audio-visuelles, met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc...

Grâce à sa créativité, il ou elle assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

Travaille en transversalité et en référence auprès de directions métier mais avant tout en lien étroit avec la chargée de communication institutionnelle, qui est le point d'entrée de toutes les demandes de communication.

### **Mission 1 : Contribution à la définition de la stratégie de communication et des projets de la collectivité, d'un pôle ou service**

- Participe à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participe à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribue à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participe à la mise en oeuvre des projets et outils de communication externes et interne (Intranet, publications internes etc.)
- Apporte sa vision globale et structurée des besoins et des objectifs
- Travaille en cohésion d'équipe pour bâtir et finaliser les projets

### **Mission 2 : Conception et réalisation de supports de communication (print, web, vidéo et signalétique)**

- Recherche et étudie les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande en binôme avec la chargée de communication institutionnelle.
- Effectue les recherches en lien avec la vision stratégique
- Propose les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication, aux thématiques abordées et à leurs cibles
- Utilise les techniques et outils de communication
- Effectue les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, pré-projet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style
- Réalise l'ouvrage : maquette, illustration, traçage, mise en couleur, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, scénarios, vidéos...
- Réalise une vidéo
- Participe à la construction et à l'animation d'un site Internet
- Met en ligne et en page la C-News
- Participe à la conception autour de nouveaux produits

### **Mission 3 : Référent-e auprès des prestataires externes**

- Gère les fournisseurs pour la partie print
- Vérifie la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable ou le client et effectue les modifications ou corrections éventuelles
- Respecte les cahiers des charges, les délais et les coûts
- Suit les productions de documents et supports
- Comprend toutes les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique

### **Mission 4 : Garant-e du respect de l'identité et de la charte graphique de l'Agglo**

- Veille au respect de l'identité et de la déclinaison des identités internes
- Appréhende les demandes et conseille les services de la collectivité en matière de création de support (mise en page, éditions diverses, newsletter, internet, vidéos-photos, signalétique)
- Analyse la faisabilité des projets et propose des solutions adaptées
- Assure la coordination artistique des réalisations
- Créé des outils et supports génériques (organigrammes, masques powerpoint...) ou à l'intention des services de la collectivité
- Harmonise et préformate des supports en lien avec la stratégie communication de la collectivité (logo et flochage)

### **MISSIONS SPECIFIQUES / OCCASIONNELLES:**

- Anime des briefs et des présentations de projets
- Participe à la gestion des stocks
- En cas d'absence de la chargée de communication et stratégie web, utilise et gère le site internet
- Apporte une aide administrative à la Direction
- Participe aux événementiels autour des projets, prépare les supports
- Assure la gestion du planning créa

### **PROFIL ATTENDU**

- BAC +3 dans le domaine de la communication visuelle et graphique
- Expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine de la communication institutionnelle et la création graphique
- Permis B obligatoire
- Connaissance des caractéristiques du territoire et des domaines d'intervention
- Maîtrise des outils traditionnels de mise en pages et du graphisme de la presse écrite et technologies du Multimédia
- Maîtrise les techniques et les outils de réalisation de l'image
- Maîtrise des contraintes et étapes de production de la chaîne graphique
- Maîtrise des techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.)
- Maîtrise des techniques d'esquisse, préprojet, prémaquette
- Capacité à adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Maîtrise des environnements d'exploitation Mac et PC
- Maîtrise des logiciels de PAO et d'infographie
- Faire preuve de réactivité et d'à propos
- Fortes aptitudes pour le travail en équipe, la concertation, la complémentarité
- Créativité, dynamisme et sens de l'initiative
- Capacité à gérer les priorités
- Capacité d'écoute et à faire preuve de pédagogie

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste de catégorie B, Filière administrative

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 350€ brut mensuel

Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 6 € pris en charge à moitié par l'employeur.

Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).

Participation à la cotisation de la mutuelle santé et/ou prévoyance dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.

**Temps de travail** : Poste à 36h avec 6 jours de RTT

**Lieu de travail** : Mercuriol-Veaunes (26600)

**Poste à pourvoir le** : 31 octobre 2022

**Date limite de candidature le** : 26 Octobre 2022

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : [c.chiron@archeagglo.fr](mailto:c.chiron@archeagglo.fr)

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex

**BP 103**  
**07305 Tournon-sur-Rhône**

accueil@archeagglo.fr  
04 26 78 78 78

ARLEBOSC ARTHEMONAY BATHERNAY BEAUMONT-MONTEUX  
BOUCIEU-LE-ROI BOZAS BREN CHANOS-CURSON  
CHANTEMERLE-LES-BLÈS CHARMES-SUR-L'HERBASSE  
CHAVANNES CHEMINAS COLOMBIER-LE-JEUNE  
COLOMBIER-LE-VIEUX CROZES-HERMITAGE ÉRÔME  
ÉTABLES GERVAIS GLUN LA ROCHE-DE-GLUN L'ARNAÏE LEMPS  
MARGÈS MARSAZ MAUVES MERCURIOL-VEAUNES MONTCHENU  
PALHARÈS PLATS PONT-DE-LISÈRE SAINT-BARTHÉLÉMY-LE-PLAIN  
SAINT-DONAT-SUR-L'HERBASSE SAINT-FÉLICIEIN SAINT-  
JEAN-DE-MUZOLS SAINT-VICTOR SÈCHERAS SERVES-SUR-RHÔNE  
TAIN L'HERMITAGE TOURNON-SUR-RHÔNE VAUDEVANT VION

Vivre  
& Entreprendre **ICI**  
ARCHEAgglo.fr