

03818032652

Note de service n°2018/22

Avis de vacance interne/externe

DIRECTION de la COMMUNICATION
Journaliste territorial(e)

Emploi à temps non complet (50%) relevant du cadre d'emplois des rédacteurs

Délai de rigueur au plus tard le :
Jeudi 26 avril 2018 inclus

Saint-Martin-d'Hères (38.500 habitants), est la deuxième ville du département de l'Isère en région Rhône-Alpes. Elle fait partie de l'agglomération Grenoble Alpes Métropole qui compte, quant à elle, près de 400 000 habitants. Dynamique et attractive, sa population croît tous les ans.

Saint Martin d'Hères est une ville étudiante, sportive, accueillante et solidaire une ville où le lien social est très présent et où il fait bon vivre.

Aujourd'hui sa direction de la communication, une équipe de 16 personnes, recherche sa/ son chargé(e) de communication.

Missions de la direction

La direction de la communication est chargée de la mise en œuvre de la stratégie de communication et est garante de la charte graphique de la ville. Elle nourrit l'expression de la citoyenneté et de la participation au débat démocratique. Elle assure la pédagogie des décisions et des politiques publiques. Elle contribue à donner du sens à la vie publique avec une mission stratégique, essentielle au fonctionnement de la ville. Elle représente une direction ressource pour les autres services et pilote la communication interne.

Missions du poste

Sous la responsabilité de la directrice de la communication et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le (la) journaliste recueille, traite et met en forme l'information à destination du public Martinérois. Il (elle) assure également le secrétariat de rédaction. Travaille au sein d'une équipe de journalistes.

Fonctions

- Recherche et vérification de l'information destinée aux différents supports de la ville : communication interne et externe
- Traitement de l'information

Activités

	<p>Recherche et vérification de l'information destinée aux différents supports de la ville communication interne et externe : Recueil des informations relatives à la vie de la collectivité pour diffusion en interne et en externe Qualification de la nature des informations recueillies (temporalité, fiabilité, niveau d'urgence) Proposition de thèmes à traiter pour validation par le comité de rédaction</p> <p>Traitement de l'information : Élaboration du planning de rédaction : prise de contacts et de rendez-vous, interviews et rédaction, vérification et actualisation des informations, recherche iconographique en tandem avec le photographe, coordination des intervenants, relecture et correction des articles avec l'équipe ... Rédaction d'articles, de chroniques, de portraits, de compte-rendus de manifestations ou d'actions... pour l'ensemble des supports d'information imprimés (journal municipal, journal interne...), plaquettes de communication (guides, brochures, tracts, dépliants, invitations, etc.) et pour les autres supports de communication : web (contributeur internet et intranet) Élaboration de contenus éditoriaux Relecture, révision et correction des supports à toutes les étapes de leur réalisation Veiller au respect des délais et des étapes de relecture sur la communication interne en lien avec la Dircom</p> <p>Participation à la vie de la direction : Être force de proposition dans l'organisation du travail au sein de la direction Participer aux réunions d'équipe Contribuer à l'accueil des stagiaires</p>
--	---

Compétences

Savoir-faire	Connaissances
<p>Savoir faire :</p> <p>Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme....</p> <p>Utiliser des logiciels et des progiciels “métiers” -</p> <p>Utiliser des sites « ressources »</p> <p>Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes</p> <p>Appliquer les techniques de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, interviews...)</p> <p>Appliquer les techniques de recherche et d'analyse documentaires</p> <p>Appliquer les techniques de traitement de l'information multimédia (Print, web, audio, vidéo)</p> <p>Savoir décliner l'information et la communication auprès de différents publics cibles</p> <p>Appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)</p> <p>Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités</p> <p>Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers</p> <p>Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, ...)</p>	<p>Connaissances :</p> <p>Environnement territorial de la collectivité</p> <p>Missions et activités des partenaires extérieurs associés</p> <p>Vocabulaire professionnel du service</p> <p>Droits et obligations des usagers : droit à l'image, liberté individuelle, accès aux documents administratifs...</p> <p>Règles juridiques et déontologiques, règles générales du droit appliquées à la communication (droit de la publication et de l'information - Droit de la presse et de l'image)</p> <p>Suivi et contrôle de la fabrication d'un journal</p> <p>Codes typographique - Normes rédactionnelles et linguistiques</p> <p>Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)</p> <p>Chaîne de production graphique</p> <p>Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</p> <p>Communication écrite : maîtrise</p> <p>Techniques rédactionnelles et orthographiques : maîtrise</p> <p>Communication orale : maîtrise</p>

Qualités :

Polyvalence dans les différents types de support de communication
Aisance rédactionnelle
Large autonomie dans l'organisation du travail
Garant de l'image de la collectivité
Réactivité, rigueur
Discrétion professionnelle,
Sens du travail en équipe
Sens de l'écoute

Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités

Diplômes obligatoires : formation supérieure en journalisme (BAC+3)
Permis B

Conditions d'exercice particulières

Organisation du travail selon protocole GTT 2016 - Forfait « cadres »
Organisation des congés permettant la continuité du service public
Déplacements fréquents

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux en fonction, ou les agents non titulaires en fonction, voudront bien faire acte de candidature, sous couvert de leur Chef de service, (lettre de motivation + CV obligatoire pour les candidatures internes), à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

Le Directeur Général des Services

