

PROFIL DE POSTE

Graphiste et Community Manager, (H/F)

Titre du poste : Graphiste et Community Manager

Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)

Filière : Technique ou administrative

Catégorie : C

Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT

Contrat : Par mutation pour statutaire et pour contractuel CDD 1 an renouvelable

CONTEXTE

La Ville de Grigny-sur-Rhône, commune dynamique de la Métropole de Lyon (plus de 10 000 habitants), place la communication, l'attractivité et la valorisation de son identité visuelle au cœur de son action publique.

Dans ce contexte, nous recrutons un(e) Graphiste / Community Manager (H/F) pour rejoindre notre service Communication. Vous serez en charge de la création graphique des supports print et web, de l'animation des réseaux sociaux, de la mise à jour du site internet et de la couverture des événements municipaux.

Si vous êtes créatif(ve), organisé(e) et que vous maîtrisez InDesign, Photoshop, Illustrator et WordPress, ce poste est l'occasion de contribuer activement à l'image de la ville et à ses projets de communication.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du service Communication, l'agent participe activement à la valorisation de l'action municipale, à la promotion des projets de la collectivité et au développement de son image auprès des habitants, partenaires et acteurs du territoire.

Vous assurez notamment les missions suivantes :

1) Création graphique et identité visuelle

- Concevoir et réaliser les supports de communication de la collectivité :
 - o affiches ;
 - o flyers ;
 - o brochures ;
 - o invitations ;
 - o signalétique ;
 - o supports numériques ;
- Garantir le respect de la charte graphique de la commune ;
- Participer à l'évolution de l'identité visuelle municipale ;
- Réaliser des contenus visuels innovants adaptés aux différents publics.

2) Communication digitale et Community Management

- Animer les réseaux sociaux de la commune ;
- Élaborer et mettre en œuvre le calendrier éditorial ;
- Produire des contenus rédactionnels, photographiques et vidéos ;
- Assurer la modération et le suivi des communautés en ligne ;
- Développer l'engagement des usagers et valoriser les initiatives municipales ;
- Réaliser le suivi statistique et l'analyse des audiences.

3) Communication institutionnelle

- Participer à la rédaction de supports institutionnels ;
- Contribuer à la préparation des campagnes de communication ;

- Assurer une veille sur les tendances numériques et les pratiques innovantes des collectivités.

PROFIL RECHERCHE

Issu(e) d'une formation en communication et/ou en graphisme, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire, idéalement dans le secteur public ou avec un intérêt marqué pour la communication institutionnelle et publique.)

Aptitudes techniques

Maîtrise des logiciels de création graphique : InDesign, Photoshop, Illustrator
Bonne maîtrise de WordPress et des outils numériques
Connaissance des enjeux de la communication digitale et des réseaux sociaux
Capacité à concevoir et décliner une identité visuelle sur différents supports
Aptitude à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter des délais contraints
Intérêt pour la communication publique et le fonctionnement des collectivités territoriales
La connaissance de la commune de Grigny constitue un atout

Aptitudes personnelles

Sens du détail et rigueur
Créativité et force de proposition
Excellentes capacités d'organisation et de priorisation
Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence
Bon relationnel et esprit d'équipe
Autonomie et sens des responsabilités
Capacité d'adaptation
Disponibilité ponctuelle en soirée et certains week-ends (récupération des heures sans rémunération supplémentaire)

CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacements ponctuel sur le territoire communal.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires, avec une plage horaire flexible (8h00–12h00 / 13h30–17h00). Le planning est adaptable afin de concilier au mieux les contraintes personnelles et les impératifs du service.

Disponibilité requise : certaines soirées ou week-ends sont consacrées aux événements

Lieu d'affectation : Mairie de Grigny-sur-Rhône - 3, avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat, complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA (Complément Indemnité Annuel) d'un montant de 509€ brut maximum versée en début d'année.

Avantages complémentaires :

CNAS (Cartes cadeaux/sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 10 € pour une mutuelle individuelle / 30 € pour une mutuelle familiale

Télétravail possible (1 jours par semaine)

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville

MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV, lettre de motivation et diplômes) sont à adresser directement à : recrutement@mairie-grigny69.fr