



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4^{ème} commune du département avec plus de 15 000 habitants (en constante progression), la ville de Château-Thierry est très dynamique et idéalement située à 1h de Paris (50 minutes en train), et 45 mn de Marne la Vallée et de Reims par l'autoroute A4.

Forte d'une activité économique soutenue, liée à la présence d'entreprises nationales, familiales et viticoles, la ville constitue un bassin d'emploi majeur du territoire.

Cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne et ville natale de Jean de La Fontaine, Château-Thierry bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler.

La ville dispose d'une offre d'enseignement allant de la maternelle aux études supérieures. Attentive aux familles et à leur qualité de vie au quotidien, elle propose des services périscolaires et une offre de restauration scolaire dans laquelle les circuits courts sont favorisés.

Riche d'une vie associative très active, la ville s'anime tout au long de l'année au fil d'événements sportifs, culturels et festifs, notamment grâce au Palais des Rencontres, salle de spectacle de renom, où sont accueillis des concerts et des artistes d'envergure nationale.

Graphiste (H/F)

Temps de travail hebdomadaire : 35h00 (37h00 + 12 RTT)

Horaires de travail :

- **Plage fixe** : 9h-11h30 et 13h45-16h15
- **Plage variable** : 8h-9h et 11h30-13h45 et 16h15-19h

Présence événementielle pour couverture médiatique d'environ 1 week-end par mois selon le planning du service communication : prise de photos, vidéos et diffusion sur les réseaux sociaux

FONCTIONS GENERALES

- ✓ Conduite de projets de conception et de réalisations graphiques des supports de communication en accord avec la stratégie définie par la direction

MISSIONS GENERALES

- ✓ Proposition et mise en œuvre graphique des supports de communication en adéquation avec les demandes de la direction
- ✓ Suivi des conceptions avec les différents prestataires et relais de leurs demandes
- ✓ Suivi des demandes de communication et d'impression des services et associations

MISSIONS SECONDAIRES

- ✓ Back up :
 - Suivi du planning de signalétique urbaine : planimètres municipaux, kakemonos, calicots, signalétique événementielle...
 - Mise à jour des outils numériques (site internet, affichage numérique, application, réseaux sociaux) avec création de contenu, prise de vue (photos, vidéos...)

ACTIVITES ET TACHES

- ✓ Proposition de moyens, de supports de communication adaptés aux objectifs de communication en lien avec la direction
- ✓ Réalisation d'ouvrage : maquette, illustration, mise en couleur, graphisme
- ✓ Déclinaison de multiples supports de communication : flyer, affiche, bandeau web, panneau numérique...
- ✓ Maîtrise, des techniques et des outils de réalisation de l'image
- ✓ Respect du cahier des charges, des délais, des coûts
- ✓ Vérification de la qualité du travail, de la conformité en lien avec le projet initial de la direction.
- ✓ Suivi de la production de documents, de supports (impression, commande, bon à tirer (BAT))

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

- ✓ Maîtrise des logiciels de conception graphique et mise en page (PAO)
- ✓ Maitrise des outils de technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Créativité, innovation, ouverture d'esprit
- ✓ Disponibilité, rigueur, autonomie
- ✓ Capacité d'organisation, d'adaptabilité
- ✓ Connaissance de la prise de vue en photographie
- ✓ Compétences rédactionnelles
- ✓ Maitrise de l'environnement macOS

ENVIRONNEMENT DU POSTE

- ✓ Travail au bureau avec possibilité de déplacements selon couverture médiatique
- ✓ Présence événementielle pour couverture médiatique plus ou moins, 1 week-end sur 4 avec un planning défini par la direction
- ✓ Relations avec élus, services municipaux, citoyens

DIFFICULTES OBJECTIVES DU POSTE

- ✓ Afflux des demandes de création de supports de communication.
- ✓ Rapidité et efficacité dans l'urgence, prise en charge de demandes tardives et non explicites.

CONDITIONS D'EXERCICE

Rémunération statutaire, IFSE, 13ème mois, participation santé, CNAS, titres restaurants
Travail de bureau avec possibilité de déplacements (rendez-vous, réunions...)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Dépôt de candidature souhaité avant le 1 novembre 2023
Prise de poste : Décembre 2023

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à
megane.commun@ville-chateau-thierry.fr