

**La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche
Journaliste transmédias (H/F)**

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 000 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir. La collectivité compte environ 260 agents.

POSITIONNEMENT

Sous la responsabilité de la direction de la communication. Le service est directement rattaché au Maire.

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : B
Filière : Administration

MISSIONS

Rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement. Production de contenus écrit / photo / vidéo pour le print et le multimédia en respectant les lignes éditoriales.

ACTIVITES

Principales :

- Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles, dossiers, brèves, interviews pour les éditions externes, les supports numériques et les réseaux sociaux de la Ville
- Editions externes de la collectivité : Le Mag de Chennevières (trimestriel), le programme du Théâtre (annuel), Lettre du Maire, les flyers d'information, plaquettes des services, Trait Union (RH)
- Les supports numériques de la collectivité : site internet, Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok et LinkedIn
- Pour le Mag de Chennevières : appel aux infos, organisation du comité de rédaction, rédaction, relecture, lien avec les prestataires : régie pub, maquette, imprimeur, distributeur...
- Recueil, analyse et synthèse d'informations · mise en forme et préparation de la diffusion d'informations
- Prises de vues, de vidéos
- Relation avec les prestataires (mise en page, graphisme, impression, distribution)
- Participation au comité de rédaction

Périphériques :

- Accompagnement des projets et opérations de communication de la collectivité
- Participation à la stratégie du service et à la définition des lignes éditoriales
- Référent communication auprès de certains services affectés pour un meilleur suivi relationnel et technique
- Participation à la vie du service par le renfort sur certaines actions quand cela est nécessaire

• RELATIONS FONCTIONNELLES

- Echanges fréquents avec les élus et la direction
- Relations constantes avec l'ensemble des services
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux, associatifs et culturels de la collectivité
- Coordination des prestataires de services
- Relations avec les Canavérois

PROFIL - COMPETENCES

Collecter, analyser et synthétiser les informations liées à l'activité de la collectivité

- Proposer, programmer et assurer des sujets ou reportages sur le terrain
- Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels en fonction des supports
- Assurer le suivi des relectures
- Adapter l'ensemble des informations aux différents supports de communication (publications, sites web, réseaux sociaux,...)
- Recherche, proposition d'iconographies
- Prise de vue / vidéo
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication
- Recherche et pilotage des prestataires
- Participation aux appels d'offre
- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique

PROFIL

- . Maitrise de la langue française
- Maitrise des langages, des codes, des outils de l'information, de la communication et du multimédia
- Maitrise de l'écriture print et web
- . Maitrise des outils bureautiques, logiciels de PAO et de retouche photo
- Sens aigu de l'organisation et bonne gestion des délais, des priorités et des urgences
- Souplesse et réactivité
- Créativité
- Sens politique
- Ecoute
- Diplomatie
- Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de sa communication institutionnelle et politique
- Connaissance du territoire
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
- Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information
- . Permis B obligatoire

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps complet – Possibilité de télétravail
Travail en bureau, déplacements sur le territoire
Horaires pouvant être irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public :
Rythme de travail souple, pics d'activité liés aux validations des bons à tirer, etc.
Grande disponibilité, en soirée et le week-end pour couvrir certains événements

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur équipé du pack Microsoft office, boîte mail et accès internet

Téléphones fixe et portable
Fournitures administratives
Véhicule communal pour les déplacements dans le cadre des missions liées au poste

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :
recrutement@chennevieres.fr