



# La Ville de CREST (Drôme) Recrute un GRAPHISTE / INFOGRAPHISTE, à temps plein

Crest, 8773 habitants, ville-centre de la vallée de la Drôme  
à 30 mn de Valence et 40 mn de Montélimar

## **Contexte : La Ville de Crest recherche un(e) graphiste / infographiste**

**Missions :** Au sein du service communication, vous participez à la communication de la collectivité par la conception de solutions de communication visuelle (dessin vectoriel, graphisme, mise en pages, mise en volume, infographie, photomontage). Après avoir identifié le besoin d'information, vous mettez en forme l'image et le message sous forme écrite, graphique, numérique, etc. dans le but de capter l'attention et de diffuser une information au plus grand nombre. Placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle du responsable communication, vous travaillez en étroite collaboration avec les différents élus et services de la Ville.

### **Vous concevez des supports de communication :**

- étude des informations qui conditionnent la création et l'exécution de la commande
- proposition de moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication
- réalisation de travaux préparatoires : préprojets, prémaquettes, choix des supports, des techniques, du style,...

### **Vous réalisez :**

- la mise en page de la presse municipale, la création d'affiches, plaquettes, dépliants, livrets, cartons d'invitation, des logos, illustrations, participation à la création d'accroches, de chartes graphiques...
- la vérification de la qualité de la réalisation et de sa conformité au projet initial avec le demandeur, travail sur les modifications ou corrections éventuelles
- l'impression et le façonnage de documents en cas de fabrication interne.

### **Vous conseillez les demandeurs et êtes force de propositions :**

- appréhension des demandes et conseil aux services, aux élus, aux associations en matière de création en lien avec le responsable communication
- analyse de la faisabilité des projets et proposition de réalisations adaptées.

### **Vous coordonnez les réalisations extérieures :**

- rédaction ou participation à la rédaction de cahiers des charges
- veille au respect du cahier des charges, des délais et des coûts
- suivi des productions de documents et contrôle.

### **Vous assistez et assurez la polyvalence au sein du service communication :**

- assurer la continuité du service en cas de besoin : mise à jour du site de la ville, divers supports de communication (réseaux sociaux).

**Particularités :** participation à des événements ponctuels, tels que la soirée des vœux, le 14 juillet...

## **Profil : vous êtes diplômé(e) en communication visuelle - arts graphiques**

Qualités de créativité, d'écoute, de réactivité et d'adaptation.

Maîtrise des logiciels de PAO (Illustrator, Indesign, Photoshop CS5), maîtrise des étapes et contraintes de la chaîne graphique, connaissance des principes régissant la communication.

Maîtrise indispensable de la langue française (orthographe, syntaxe), savoir collecter l'information, règles typographiques, techniques de mise en page rédactionnelle, colorimétrie, processus d'impression, techniques de maquettes, mise en couleurs, stratégie de la communication de la collectivité, connaissance des langages de la communication (écrit, oral, événementiel, charte graphique, multimédia,...), notions d'illustration et de prise de vue photographique, notions d'utilisation des logiciels vidéo (After Effect, Première Pro) et langage web.

La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus apprécié.

**Modalités du contrat :** recrutement par voie statutaire (mutation, liste d'aptitude concours) cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux ou des adjoints techniques ou des techniciens. Poste à temps complet annualisé.

**Rémunération :** statutaire catégorie C ou B + possibilité régime indemnitaire + prime annuelle (selon conditions d'ancienneté)

Adressez votre lettre de candidature manuscrite et votre CV **avant le 13 novembre 2020** à :

**Monsieur le Maire, Direction des ressources humaines,  
Hôtel de Ville B.P 512 - 26401 CREST Cedex - [drh@mairie-crest.fr](mailto:drh@mairie-crest.fr) .**

**POSTE A POURVOIR à partir du 30 novembre 2020**