



*DGA Ressources humaines et Affaires juridiques
Direction des Ressources humaines*

Vacance d'un poste de Photographe / producteur de contenu multimédia

La Communauté d'agglomération Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de photographe / producteur de contenu multimédia, au sein de la direction de la Communication, service commun à la Ville et à l'Agglomération.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Rattachement hiérarchique :

- Le Directeur de la Communication.

Relations fonctionnelles :

- Le Maire-Président,
- La Directrice générale des services,
- Les services de la Ville de Châteauroux et de l'Agglomération Châteauroux Métropole.
- Le public (habitants, professionnels, associations, etc.),
- Les imprimeurs,
- Les responsables d'édition et d'objets publicitaires.

PROFIL

Le poste est ouvert aux agents de la filière technique, cadre d'emploi des techniciens territoriaux (catégorie B). Un diplôme de l'enseignement supérieur en photographie / arts visuels / infographie / design / publicité ou une formation ou expérience dans ce domaine sont fortement souhaités.

MISSIONS

Réaliser les photos et vidéos pour les différents supports de communication :

- Participer au planning et l'appliquer,
- Suivre l'agenda du Maire-Président,
- Centraliser et trier les contenus,
- Sélectionner chaque semaine les contenus en format allégé pour le site Internet et les besoins éditoriaux et rédiger les éléments de légende,
- Réaliser les contenus à la demande du service,
- Réaliser ponctuellement des diaporamas ou des expositions photographiques.

Assurer la coordination avec l'équipe du magazine :

- Assurer la coordination et participer à la réflexion sur les illustrations du magazine de territoire et les autres supports de communication.
- Choisir les photos avec l'équipe,
- Partager avec elle l'évolution du planning,
- Veiller à son soutien en termes d'organisation et à sa bonne information,
- Récupérer les photos en temps voulu,
- Réfléchir à l'évolution de l'iconographie du journal et des autres supports, y compris la vidéo.

Alimenter et gérer les archives photographiques et vidéos de la Ville et de l'Agglomération :

- Stocker et indexer les images,
- Gérer les sauvegardes numériques,
- Fournir les photos et vidéos d'archives à la demande des services.

Contribuer aux missions générales de la direction de la Communication :

- Création ponctuelle de supports de communication,
- Présence et accompagnement lors d'événements,
- Relation avec les médias.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoirs :

- Connaissance du matériel et des normes photographiques,
- Connaissance des acteurs de la vie municipale (élus, responsables d'associations ou d'équipements, etc.),
- Connaissance des méthodes d'archivage et de documentation,
- Connaissance de la chaîne graphique,
- Bon niveau de français (orthographe, grammaire) et de maîtrise typographique,
- Notions sur la législation du droit à l'image.

Savoir-faire :

- Maîtrise des différents outils de prise de vue,
- Maîtrise des logiciels de traitement de photos : Photoshop, Indesign, Illustrator, Acrobat...
- Maîtrise des réseaux sociaux et du web : optimisation d'images pour le web,
- Sens de l'autonomie, de l'organisation, de la gestion des priorités.

Savoir-être :

- Sens des relations humaines et de l'écoute, sens du contact, mise en confiance, persuasion,
- Réserve et discrétion, souplesse, réactivité, fiabilité, rigueur et force de proposition,
- Aptitude au travail en équipe.

CONDITIONS DU POSTE :

- Temps de travail : 38h20 par semaine, 16 jours d'ARTT.
- Horaires décalés et travail régulier les week-ends et jours fériés, en fonction des nécessités de service,
- Travail en bureau et en extérieur, déplacements fréquents,
- Travail dans des conditions parfois difficiles (foule, mauvais temps, lieu de grande hauteur),
- Permis B impératif.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Alexis Rousseau-Jouhennet, Directeur de la Communication, au 02 54 08 35 40 ou par courriel alexis.rousseau-jouhennet@chateauroux-metropole.fr.

Les candidatures (un CV, une lettre de motivation et un book) doivent parvenir à l'hôtel de ville, Direction des Ressources humaines, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex, **avant le 30 mai 2018.**