



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Graphiste	Direction	Communication
Intitulé du métier de référence*		Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000143
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire, contractuel
Filière	Technique	Cadre d'emplois	Technicien supérieur Contrôleur de travaux
Grade détenu		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui, ponctuellement	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	- Pics d'activité liés à la production de campagnes et de supports. - Aide à l'organisation de 3 à 5 manifestations par an, principalement le week-end (Mondial du Lion, Fête du vélo, inauguration...)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Pénibilité liée au travail prolongé sur écran Manutention de documents et de supports de promotion pour les diffusions et l'organisation d'événements.	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Thierry Gintrand, Directeur de la communication
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Encadrement d'un maquettiste-photographe
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Le service communication interne, le Cabinet, la DSI, les services de coordination des affaires générales, les agents ayant des projets de communication à monter
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Professionnels de la chaîne graphique (agence, graphiste, imprimeur, reprographe, photographe...)

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Conception et réalisation graphique des campagnes de communication ainsi que les supports variés d'information et de promotion du Conseil général.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Création et réalisation de campagne de communication : mise en scène de l'image et l'information	20	2
Conception graphique de supports variés d'information et de promotion du Conseil général, majoritairement print, éventuellement web : invitation, affiche, insertion presse, dépliant, journaux, stand, panneau...	40	1
Gestion de projets d'édition, coordination avec les services du Conseil général, planification, garantie des délais et des objectifs, cahier des charges, négociation des tarifs	10	2
Encadrement du maquettiste/photographe chargé de l'adaptation et de l'exécution de la charte graphique et de ses déclinaisons sur les différents supports institutionnels, internes et externes	10	1
Infographie, numérisation, retouche image, optimisation d'images pour le web, relecture, gestion des PDF haute définition, contrôle des fichiers, photogravure et BAT, suivi des prestataires de fabrication	10	1
> Activités secondaires :		
Archivage des maquettes, alimentation de la photothèque	5	1 et 2
Aide pour les diffusions et l'organisation en amont et sur place de 3 à 5 manifestations par an, principalement le week-end (Mondial du Lion, Fête du vélo, inauguration exceptionnelle d'équipements ou d'événements...)	5	3
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Idéalement diplômé de l'enseignement supérieur en arts graphiques/infographie/design/publicité. Savoir-faire techniques : - design graphique et traitement de l'image - design et mise en page de site web - maquettage et montage multimédia
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Parfaite maîtrise des logiciels de PAO : Indesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat voire X-Press La connaissance des logiciels suivants serait un plus : - logiciels 3D (plan et maquette en volume) - web : notions de typo 3, optimisation d'images pour le web - powerpoint Connaissance de la chaîne graphique.
Savoir procédural (procédures)	
Savoir relationnel (relations humaines)	Travail au sein de la Direction de la communication, avec une diversité d'acteurs en interne et en externe : nécessite un sens du contact, de l'écoute, de la négociation et du travail en équipe.
Autres	Expérience de trois ans minimum Fort potentiel créatif, talent d'illustrateur. Souplesse, réactivité, fiabilité, rigueur, force de proposition. Bon niveau de français (orthographe, grammaire) et de maîtrise typographique. Sens de l'autonomie, de l'organisation, de la gestion des priorités. Personne disponible qui aime s'investir dans son travail, motivée pour travailler dans une administration et prête à s'adapter à son fonctionnement et ses règles.

Évolution prévisible du poste

--