



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU
(10215 habitants – 18 communes – Département des Pyrénées-Atlantiques)

RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE CULTURE / INFOGRAPHIE
(Poste à temps complet : 35 heures / semaine)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein du service culture et infographie, vous assistez la responsable de service dans l'action culturelle et dans la conception graphique des documents. Le poste vise deux objectifs :

- Participer à la communication pluri médiatique : création et réalisation de supports de communication en PAO (print et numérique) dans le respect de la charte graphique, pour l'ensemble des services de la collectivité.
- Participer à la mise en place des manifestations et projets culturels.

Culture :

Participer à la politique d'action culturelle sur un mode partenarial, sous la direction de la responsable de service et en étroite relation avec les élus :

- Contribuer à la conception et la réalisation d'actions culturelles ;
- Gestion administrative des projets ;
- Diffusion des supports de communication ;
- Appui au réseau de lecture.

Communication :

- Concevoir graphiquement les supports à caractères informatif ou promotionnel dans le respect de la charte graphique de la collectivité : communication institutionnelle et celle des services.
- Suivre et contrôler les étapes de la chaîne graphique (interne ou externe)
- Effectuer une veille technologique

Activités complémentaires :

- Proposer des mesures d'amélioration de l'exercice de ses missions
- Informer la hiérarchie par des actes de *reporting* réguliers, des compte-rendus et/ou notes d'information

II. COMPÉTENCES

- Formation : BAC+2 à BAC+5 en communication, médiation culturelle.
Savoir rédiger des notes, comptes-rendus et rapports d'analyse
- Maîtriser l'ingénierie de projet culturel et la médiation culturelle
- Connaître et comprendre l'environnement territorial
- Savoir utiliser et appliquer une charte graphique
- Conception et modélisation infographique : maîtriser les logiciels de PAO (InDesign, Illustrator, Photoshop) indispensable
- Savoir concevoir ou adapter des supports de communication en fonction de la commande
- Savoir coordonner son action avec les autres services et les partenaires
- Esprit de concertation et travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Faire preuve d'adaptation, disponibilité, réactivité, et de créativité
- Permis B exigé.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire.
- Périodes spécifiques de suractivité (manifestations), horaires décalés (manifestations, réunions avec les élus), manutention, port de charges lourdes
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Garant de la qualité de l'image du service public proposé par la collectivité (attitude, comportement, etc.).
- Poste basé à : ARUDY (siège de la C.C. de la Vallée d'Ossau).
- Rémunération statutaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 03 MAI 2022, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR : 1^{er} SEPTEMBRE 2022