

**Le service Communication  
de la Ville de Grigny-sur-Rhône**

**recrute**

**un(e) INFOGRAPHISTE (H/F)**

Au sein du service Communication, sous l'autorité de la Responsable de la Communication, vous serez chargé(e) de la conception et de la réalisation graphique des supports de communication variés (print et web), ainsi que de la mise à jour des supports d'information de la Ville de Grigny.

**VOS MISSIONS**

**Magazine municipal**

- Rédaction, collecte des articles et mise en page du magazine mensuel en suivant une maquette prédéfinie

**Supports de communication**

- Conception graphique de divers supports (print et web) en respectant la charte graphique
- Utilisation des techniques d'infographie, de numérisation et de retouche d'images
- Réalisation, suivi et mise à jour des supports de communication selon les demandes des services de la Ville

**Gestion des supports web**

- Mise à jour du site internet (WordPress) et création des visuels adaptés
- Mise à jour du panneau lumineux de la Ville

**Rédaction**

- Doté(e) d'une belle plume, vous êtes à l'aise avec la rédaction d'articles pour le magazine municipal, les réseaux sociaux et les communiqués de presse

**Missions diverses**

- Préparation, impression et découpe de certains supports de communication internes (cartes de visite, Flyers, etc.)
- Captation de photos et vidéos lors des événements municipaux
- Prendre le relais de la responsable du service en son absence

## PROFIL RECHERCHÉ

Issu(e) d'une formation en communication et/ou en infographie, vous avez un intérêt marqué pour la communication publique et visuelle. Vous justifiez d'une première expérience réussie dans un poste similaire et souhaitez vous investir dans une commune dynamique, portée par de nombreux projets.

- Maîtrise des logiciels de création et de mise en page (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- Compétences sur WordPress pour la mise à jour de sites web et la création de pages
- Capacités rédactionnelles solides
- Sens du détail et souci du travail bien fait avec une sensibilité graphique
- Grande capacité d'adaptation, d'organisation et réactivité
- Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Créatif(ve) et polyvalent(e), vous êtes force de proposition, organisé(e) et capable de gérer plusieurs projets simultanément

Une bonne connaissance de la commune de Grigny serait un plus.

## INFORMATIONS PRATIQUES

- Cadre d'emploi : catégorie C.
- Lieu : Mairie de Grigny (3 av. Jean Estragnat, 69520 Grigny).
- Horaires : 37h30 hebdomadaires. **Travail ponctuel en soirée, week-ends et jours fériés en fonction des besoins et des événements (récupération des heures supplémentaires).**
- Rémunération : rémunération statutaire + IFSE + CIA + prime annuelle + avantages CNAS.
- Matériel Fourni : ordinateur Mac, appareil photo, matériel vidéo, logiciels graphiques.
- Date de prise de poste : janvier 2025.

## CANDIDATURE

Pour postuler, envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr)