

**La ville de Mitry-Mory  
recrute  
un Graphiste (h/f)  
au sein du service Communication**

**Cadre d'emplois : Adjoint administratif - catégorie C  
CDD de 6 mois, du 03/09/18 au 28/02/19**

Sous l'autorité de la Directrice du service Communication, vous participez à la mise en œuvre et à la valorisation de la politique municipale. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, rattaché à la Directrice de la communication, vous êtes chargé de la réalisation graphique et de la mise en page de supports de communication interne et externe, en accord avec l'identité visuelle de la ville. Vous êtes responsable de la préparation de l'ensemble des fichiers destinés à l'impression.

**Missions principales :**

- Conception graphique et mise en page de supports de communication interne et externe, en réponse aux besoins de la collectivité et, le cas échéant, de ses partenaires associatifs et / ou institutionnels.
- Proposition de choix graphiques (print ou numérique) répondant aux besoins émis (visuel, message, public ciblé, etc...) dans le respect de la charge graphique de la collectivité.
- Suivi des projets de communication dont avez la charge : réception des demandes, échanges avec les émetteurs des demandes afin que les propositions émises soient en adéquation avec les besoins initiaux, correction des épreuves, respect des circuits de validation, etc....
- Assurer le respect des délais et suivre le dossier technique de fabrication auprès des fournisseurs.
- Réaliser les demandes de devis pour les prestations de communication.
- Préparation des fichiers destinés à l'impression.
- Le cas échéant, impression et suivi de fabrication interne des supports dont vous avez la charge.

**Profil et compétences**

Diplôme et / ou expérience confirmée en communication visuelle,  
Connaissances des techniques / outils de communication et des processus et techniques d'impression (publication assistée par ordinateur, règles de mise en page, etc...),  
Connaissances des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia),  
Maîtrise des techniques et outils de PAO et d'infographie,  
Maîtrise des techniques du traitement de l'image (infographie, colorimétrie, lumière),



Connaissance des techniques rédactionnelles et des codes typographiques,  
Maîtrise générale des règles appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles,  
Organiser son travail en fonction des priorités,  
Connaissance de l'environnement institutionnel et des partenaires locaux,  
Rigueur, autonomie et discrétion,  
Permis B apprécié.

**Spécificités :**

Temps complet, 35 heures hebdomadaires sur 5 jours,  
Disponibilité requise avec pics d'activité liés à la production de supports.

**Rémunérations et avantages**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle  
Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire  
Comité d'action sociale et culturelle

**Date limite de candidature : le 13 juillet 2018**

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : [mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)

Hôtel de Ville  
Direction des ressources  
humaines  
11/13 rue Paul  
Vaillant-Couturier  
77297 MITRY-MORY  
Tél : 01 60 21 61 10  
Fax : 01 60 21 6148

[www.mitry-mory.fr](http://www.mitry-mory.fr)  
[mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)