

**La ville de Mitry-Mory
recrute
un Photographe (h/f)
au sein de la Communication
à temps complet
Cadre d'emplois : Technicien - Catégorie B**

Sous l'autorité de la directrice du service communication, vous participez à la mise en œuvre et à la valorisation de la politique municipale. Vous assurez les prises de vues et reportages concernant les activités et événements de la Ville. Vous assurez également le traitement des épreuves ainsi que leur classement dans la photothèque du service communication que vous êtes chargé-e- d'organiser. En lien avec le chargé de publication et la directrice de la communication, vous sélectionnez les photos en vue de leur intégration dans les différents supports de communication édités par la Ville et vous alimentez et gérez la photothèque du site internet de la Ville.

Missions principales :

1/ Prises de vues et reportages

Assurer les prises de vues et reportages des activités et événements organisés par la Ville en semaine (journée et/ou soirée) ainsi que les week-ends.

- Repérer les lieux et rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer
- Choisir le matériel adapté à la prestation demandée
- Réaliser tous types de prises de vues (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.)

2/ Traitement, agrandissement et exposition des épreuves

Assurer la sélection et le traitement des épreuves en vue de leur diffusion

- Sélectionner et traiter les épreuves en vue de leur exploitation dans les supports de communication de la Ville (bulletin municipal, brochures, site internet, intranet etc.). À ce titre, le photographe participe aux comités de rédaction et, ponctuellement, aux réunions de cadrage organisées en vue de la réalisation de certains supports de communication.
- Réaliser des tirages et agrandissements
- Concevoir des expositions photographiques
- Mettre en ligne les productions photos (gestion de la photothèque du site internet de la Ville)

3/ Gestion de la photothèque

Assurer la gestion de la photothèque du service communication

- Réaliser un inventaire
- Organiser un classement des images et clichés
- Gérer une base de données
- Rechercher des clichés à la demande
- Archiver les images et clichés
- Mettre en place des procédures de diffusion des images

4/ Relation avec le (s) prestataire (s)

En lien avec la directrice du service communication, organiser les présences du prestataire sur des activités ou événements de la Ville.

- Planifier les prestations
- Vérifier leur conformité avec le marché public concerné

5/ Réaliser toute activité nécessaire à la mise en œuvre des missions du service

Profil et compétences

Compétences et savoir-faire

- Organiser son travail en fonction des priorités en intégrant les contraintes liées au poste (calendrier, travail avec le(s) prestataire(s), délais etc.)
- Collaborer avec les différents services de la commune, associations, acteurs locaux et partenaires
- Maîtriser les techniques, outils et matériels photographiques
- Maîtriser les techniques de prises de vues photo
- Maîtriser les techniques du traitement de l'image (infographie, colorimétrie, lumière etc.)
- Connaître les principes de la gestion et de la publication assistée par ordinateur (PAO)
- Maîtriser les techniques d'archivage et de classement, de recherche et d'analyse documentaire
- Connaître la législation sur les prises de vue et leur diffusion

Qualités requises

- Garant de l'image de la collectivité
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité et discrétion
- Qualités relationnelles
- Rigueur et méthode
- Autonomie dans l'organisation du travail

Spécificités :

- Diplôme et/ou expérience confirmée d'au moins 2 ans en tant que photographe
- Permis B
- Très grande disponibilité requise
- Temps complet : 35h sur 5 jours (horaires modulables en fonction des obligations de service public). Travail en soirée et les week-ends. Le rythme de travail est souple avec des pics d'activité liés à l'agenda municipal.
- Poste de travail : missions effectuées au service communication et sur le terrain (sur le territoire communal dans la grande majorité des cas)

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Date limite de candidature : le 6 septembre 2019

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : 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 61 48

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr