

FICHE DE POSTE
APPRENTI : *Concepteur designer (2 postes)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Filière administrative - Communication
Cadre d'emplois de référence :	Rédacteur / Attaché
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	Concepteur designer
Référence RNCP du titre ou diplôme :	35634
Durée de la formation en CFA :	1 an

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Hôtel de région, Basse-Terre
Service d'affectation/Direction :	Cabinet du Président
Nom et Prénom du maître d'apprentissage :	Ali SAHAÏ
Cadre d'emploi et grade du maître d'apprentissage :	Technicien
Fonctions du maître d'apprentissage :	Chef de projet numérique
Nom et prénom du directeur(trice) :	Ruddy BLONBOU (Directeur de cabinet)

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- Concevoir les éléments graphiques d'une interface et de supports de communication
- Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique
- Participer au pilotage du site web de la collectivité en lien avec le chef de projet numérique
- Animer le site web de la collectivité
- Alimenter les réseaux sociaux de la collectivité
- Réaliser des capsules vidéos

Missions secondaires

- Assurer une veille technologique.
- Créer le sentiment d'appartenance à une communauté ; animer les échanges entre usagers des réseaux sociaux de la collectivité

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1

- Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels
- Concevoir des interfaces graphiques et des prototypes
- Réaliser une animation pour différents supports de diffusion
- Créer des supports de communication

Activité 2

- Utiliser des outils de Community manager
- Réaliser des capsules vidéos, de type motion design, pour le site web et les réseaux sociaux de la collectivité.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Bonne pratique des outils numériques (graphisme, bureautique, connaissance de la colorimétrie)
- Connaître les missions liées à son poste
- Culture multimédia

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Curiosité intellectuelle, très bonne culture générale
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée, rédaction de publications en synthétisant les informations à diffuser)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Moyens mis à disposition

- Bureau (*dédié ou partagé*)
- Téléphone fixe ;
- Ordinateur avec applications bureautiques (Pack office (Word, Excel, Powerpoint))
- Logiciel de gestion
- Photocopieur, imprimante
- Fournitures de bureau
- Internet et messagerie électronique

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Échanges fréquents avec la responsable de la communication, le ou les chargés de communication et le chef de projet numérique
- Échanges occasionnels avec les services de la collectivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public

Date de création de la fiche de poste : 01 août 2022

Notifié à l'agent le :

Signature de l'intéressé :