

# Responsable du service Éditions et information

## Cadre d'emploi/grades

Attaché

Attaché principa

## Direction de rattachement

Direction de la Communication et des Relations publiques

## Missions

Placé sous l'autorité du directeur, le responsable du service Éditions et information élabore la stratégie éditoriale, supervise la réalisation des contenus et coordonne la production des supports de communication, en veillant à leur qualité et le respect des orientations stratégiques globales.

## Principales activités

- Élaborer la stratégie éditoriale papier et numérique, en cohérence avec la stratégie globale de la direction.
- Organiser et superviser la réalisation des reportages et contenus éditoriaux sur les supports papier et numérique.
- Coordonner la production des supports de communication, en assurer le suivi en lien avec les autres services de la direction.
- Veiller au respect des délais et à la cohérence de l'ensemble des contenus éditoriaux et supports de communication.
- Animer et piloter l'équipe, répartir la charge de travail, définir les méthodes et fixer les objectifs pour assurer un fonctionnement transversal avec les autres services la direction.
- Gérer les budgets et marchés publics du service.
- Assurer la conduite de projets relatifs au fonctionnement ou l'évolution des supports d'information et de communication papier et numérique de la direction.
- Veiller au bon fonctionnement des outils en collaboration avec la direction des Systèmes d'information et Développement du numérique.
- Assurer une évaluation des actions et productions réalisées et proposer des actions d'amélioration.

- Assurer une veille technologique et sectorielle.
- Conseiller les directions et services de la Ville et de l'Agglomération.
- Assurer le reporting à la direction et veille à la bonne transmission des informations au sein du service et avec les autres services.

## Position hiérarchique

Placé sous l'autorité du directeur de la Communication et des Relations publiques.

## Compétences et qualités requises

- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication.
- Maîtrise des enjeux et pratiques des réseaux sociaux.
- Maîtrise des outils de veille et de mesure de l'e-réputation.
- Maîtrise des techniques journalistiques et des particularités de l'écriture Web.
- Maîtrise des règles orthographiques et typographiques.
- Maîtrise des principes de la communication imprimée, des règles de mise en page et des processus d'impression.
- Aisance avec les outils numériques, logiciels de PAO et de traitement d'images.
- Bonne connaissance de la chaîne et des principes graphiques.
- Connaissance des règles générales du droit appliquées à l'image et à la communication.
- Aptitude à l'animation d'équipe, capacité à motiver, faire adhérer aux projets et au changement.
- Qualités d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'adaptation, réactivité.
- Qualités relationnelles, sens de la diplomatie.
- Créativité, force de proposition.

## Lieu d'exercice

Direction de la Communication et des Relations publiques  
place du Théâtre  
85000 La Roche-sur-Yon

## Contraintes du poste

- Amplitude horaire variable en fonction des obligations de service public

- Pics d'activité liés à l'organisation d'événements de communication
- Sens de la discrétion, gestion de dossiers confidentiels

## Horaires

- Poste à temps complet
- Forfait ATT Cadre 12 jours par an
- Horaires variables et modulables en fonction des opérations de communication

## Avantages

- IFSE groupe 2