

**Saint-Etienne-du-Rouvray – 30 000 habitants**

Porte d'entrée de l'agglomération rouennaise, ville industrielle, technologique et universitaire au cadre de vie préservé, inscrite dans une dynamique de renouvellement urbain | [www.saintetiennedurouvray.fr](http://www.saintetiennedurouvray.fr)

**Recrute**  
**Pour le département Information et Communication**

**Une/Un journaliste coordinatrice éditoriale/ coordinateur éditorial multisupport**

**N° d'offre : DICJCE-112019**

(Grade : attaché)

Sous la responsabilité de la responsable de département, vous participez à l'élaboration de la stratégie éditoriale des supports d'information municipaux, vous garantissez le respect de la ligne éditoriale des contenus produits et vous en coordonnez la diffusion, au sein d'une équipe de 4 personnes que vous encadrez. Vous collectez, rédigez et assurez la mise en forme d'articles à paraître dans les journaux municipaux, sur le site internet de la Ville ou sur les réseaux sociaux. Vous êtes garant de l'image de la collectivité via ses outils d'information

Vos missions seront les suivantes :

**Missions**

- Participer avec la responsable du département information et communication à la définition de la stratégie éditoriale : co-élaborer la ligne éditoriale de chacun des supports d'information (journaux, site internet, réseaux sociaux...) en lien avec l'équipe dont vous avez la charge
- Coordonner la diffusion des contenus sur l'ensemble des supports d'information de la collectivité : co-animer les conférences de rédaction et les réunions hebdomadaires, superviser et ajuster, selon l'actualité, la publication des informations, animer les outils partagés de gestion de projets (agendas, Trello...)
- Vérifier la conformité de l'ensemble des contenus avec la ligne éditoriale : analyser et évaluer les supports, proposer d'éventuelles évolutions
- Recueillir, analyser et synthétiser l'information : rechercher et identifier des sources et lieux d'information, développer un réseau de partenaires stratégiques, recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations
- Rédiger, mettre en forme et superviser la diffusion des informations : rédiger les articles en les adaptant aux supports et en vérifiant l'orthographe, la grammaire et la typographie, rechercher et proposer des illustrations, préparer les articles en fonction du support de publication (respect de la maquette, du calibrage...)
- Animer l'équipe et gérer des ressources humaines : suivre et contrôler l'activité des agents, assurer le suivi de formation et les évaluations professionnelles annuelles

**Profil**

- ➔ Formation supérieure en information et communication ou formation en école de journalisme, vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire ainsi que dans le management et l'animation d'équipe
- ➔ Doté.e de qualités relationnelles, d'écoute et d'organisation, vous savez communiquer, travailler et organiser le travail d'équipe
- ➔ Force de proposition et ayant une très bonne connaissance des outils d'information papier et en ligne, vous savez adapter les contenus en fonction des cibles et les faire évoluer
- ➔ Connaissance des techniques de recueil et de traitement de l'information, vous maîtrisez les techniques rédactionnelles et journalistiques
- ➔ Connaissance des règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information
- ➔ Maîtrise des techniques et outils de communication, règles de production graphique, techniques de l'iconographie
- ➔ Permis B exigé
- ➔ Amplitude horaire variée en fonction des projets d'articles

**Rémunération: statutaire + Régime Indemnitaire +prime de fin d'année.**

**Date limite de dépôt des candidatures : 5 janvier 2020**

**C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de Ville - Place de la Libération CS 80458

76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX

ou par e-mail : [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com)

**N° d'offre : DICJCE-112019**