

Date :
25 juillet 2022

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le responsable du pôle éditions multimédia

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Rédacteur en chef adjoint

Grade et filière	REDACTEUR TERRITORIAL CONTRACTUEL ou ATTACHE TERRITORIAL CONTRACTUEL (débutant) / ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

DIRECTION COMMUNICATION			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Editions multimédia		Bâtiment Trémouille 23, Boulevard de la Trémouille	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...) OUI

- Direction Communication : Directeur Communication, responsables de projets communication, attaché de presse, webmaster, chargé d'éditions, community manager, infographistes, photographes, comptables
- Directions et services départementaux
- Cabinet du Président
- Conseillers Départementaux

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Partenaires institutionnels
- Elus locaux
- Partenaires associatifs
- Agences de communication
- Journalistes
- Imprimeurs
- Routeurs
- Public / lecteurs

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Le rédacteur en chef adjoint est rattaché à la direction de la communication du Conseil Départemental.

Sous l'autorité de la responsable du pôle éditions multimédia/rédactrice en chef, il assiste cette dernière dans la mise en œuvre opérationnelle de la politique éditoriale définie dans le cadre d'une stratégie de communication de l'Institution dont il connaît les valeurs, les objectifs de communication et l'environnement.

Il recueille l'information et les besoins de diffusion d'information, notamment auprès des services, des responsables de projets, du Directeur de la communication et élabore les solutions éditoriales adaptées dans le respect de la ligne éditoriale décidée par la collectivité. Il anime les supports éditoriaux print (Côte-d'Or magazine, brochures, plaquettes, guides...) de l'Institution. Lui-même rédacteur, il produit des contenus éditoriaux et coordonne le travail des rédacteurs dont il gère et contrôle les publications, en étroite collaboration avec la rédactrice en chef. Il mobilise infographistes, photographes et webmaster internes et les prestataires externes (agences de communication, journalistes, photographes, imprimeurs, routeurs...), qu'il coordonne pour la bonne réalisation de projets éditoriaux print, de leur conception à leur diffusion. Il peut être également associé à des projets éditoriaux web (vidéos, infographies, etc.).

Il participe à la gestion des commandes, des marchés et des budgets liés aux supports éditoriaux sous sa responsabilité.

Le rédacteur en chef adjoint propose des idées pour faire évoluer les différents supports de communication.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Organise et coordonne l'activité éditoriale :

- Recherche, analyse et programme les informations / messages à diffuser,
- Propose les supports de publications adaptés,
- Met en place les comités éditoriaux ou brief pour chaque support,
- Coordonne le travail des membres de l'équipe impliquée sur l'activité éditoriale (rédacteurs, photographes, infographe, webmaster...),
- Gère la relation avec les différents prestataires (journaliste, infographe, imprimeur...),
- Contrôle et suit la qualité et le respect des délais,
- Contrôle et suit la validation des informations.

2) Veille au respect de la ligne éditoriale :

- Participe à la construction des chemins de fer et au rubriquage des supports,
- Définit l'angle des articles et leur calibrage,
- Participe à la conception des maquettes et à l'orientation des illustrations,
- Coordonne la réalisation du magazine,
- Participe à la rédaction,
- Assure le secrétariat de rédaction,
- Vérifie et contrôle les conditions d'utilisation des illustrations (droits d'auteur et droits à l'image),
- Assure le suivi de fabrication et de diffusion.

3) Participe à la gestion administrative et comptable des projets éditoriaux :

- Participe à la passation des commandes publiques (marchés et consultations),
- Participe au suivi budgétaire et comptable des prestations.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Le poste réclame polyvalence, initiative et autonomie dans l'organisation du travail, capacité à coordonner l'élaboration d'une publication, à mener plusieurs dossiers de front, et nécessite une grande disponibilité notamment en période de bouclage.

Il associe au travail à réaliser, les services, le cabinet et les élus de la collectivité, les partenaires et prestataires externes.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Élaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale

Concevoir et développer des supports de communication en lien avec les services et directions

Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles

Proposer des solutions techniques adaptées à la stratégie de communication

Utiliser les fonctionnalités des logiciels graphiques

Entretenir des relations aussi bien avec le personnel de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Choisir le matériel adapté à la prestation demandée

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

Connaître l'organisation et les services de la collectivité ou de l'établissement

Connaître les techniques, les supports et les outils de communication

Connaître la chaîne graphique, les techniques d'édition et de fabrication

Connaître les règles de base des marchés publics

Maîtriser les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Elaborer un cahier des charges, établir ou analyser des devis

Piloter simultanément des projets complexes sur le long terme impliquant des acteurs variés

Piloter et/ou animer une structure de travail en réseau et partenariat