



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Journaliste

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

♦ **Définition du poste :** le journaliste rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.

♦ **Missions principales :**

- Propose des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication
- Utilise les différents genres rédactionnels
- Rend compte de l'événement, du fait du thème ou de l'information dans un langage adapté aux publics
- Conduit des interviews
- Participe au comité de rédaction
- Rédige des articles
- Travaille de concert avec les photographes
- Collabore avec les acteurs de la chaîne graphique

♦ **Compétences requises :**

Solides qualités rédactionnelles
Bonne culture générale
Solide expérience du journalisme
Bonne connaissance des principaux langages de la communication et des règles typographiques

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

Connaissance des services municipaux et des Institutions
Rigueur et réactivité
Esprit de synthèse et d'analyse
Sens de l'écoute
Capacité à prendre des décisions
Autonomie
Garant de l'image de la collectivité

♦ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail : 37 heures avec des horaires irréguliers (amplitude variable en fonction des obligations du service public et pics d'activité liés à la vie du journal).

- 35 jours de congés annuels et 10 RTT

♦ **Moyens :**

Outils traditionnels de la presse écrite et du multimédia
Travail en bureau et sur le terrain

♦ **Relations hiérarchiques :**

Placé sous l'autorité du Chef de publication

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

Equipes du service communication, l'ensemble des services municipaux et le Cabinet du Maire

- **Externes :**

Acteurs associatifs, socio-économiques, politiques et syndicaux, habitants

♦ **Diplômes et permis obligatoires : //////////////**