

LA VILLE DE BUXEROLLES  
Agglomération de Poitiers (86)  
Recrute par voie statutaire

**UN/E GRAPHISTE**  
**Service Communication**  
**Cadre d'emplois : Adjoint Administratif**  
**A Temps complet**  
**A compter du 2 septembre 2024**  
**(H / F)**

3<sup>ème</sup> ville du Département, Buxerolles est une ville dynamique, à taille humaine, comptant près de 10 199 habitants, située sur l'axe Paris - Bordeaux.

Attachée à un service public de proximité et de qualité, vous intégrerez une équipe engagée défendant des valeurs telles que : la citoyenneté, la participation des habitants à la vie locale, la transition écologique, et la solidarité.

Au sein du pôle administratif de la Mairie de Buxerolles et sous l'autorité de la Responsable du service Communication, vous participerez à la mise en œuvre de supports de communication interne et /ou externe de la Ville de Buxerolles.

🔗 **Activités principales :**

- *Réaliser des supports de communication internes/externes pour la ville, dont les plaquettes informatives, affiches, tracts, invitations, flyers, journal interne...*
- *Contribuer à mettre en place une identité visuelle commune à tous les supports de communication de la Ville*
- *Respecter les plannings et délais de production*
- *Suivre la production du journal interne, la rédaction de bulletins, tracts ou affiches*
- *Mettre à jour le site web de la commune et les réseaux sociaux*
- *Réaliser des vidéos et films pour promouvoir les actions de la commune*

🔗 **Compétences**

- Maîtrise d'outils de communication courants et de la suite Adobe (Photoshop, InDesign)
- Bonne connaissance des réseaux sociaux Facebook, Twitter, Instagram, Tiktok, LinkedIn
- Bonne maîtrise de la communication écrite, de l'expression écrite et de l'orthographe en langue française.
- Connaissance de logiciel de montage photo, vidéo et d'édition multimédia
- Connaissance de l'environnement territorial

### 🔗 Profil recherché :

- Diplôme en design graphique exigé (BAC +2 minimum)
- Expérience sur un poste similaire d'un an minimum souhaité
- Permis B souhaité
- Avoir l'esprit créatif et curieux
- Sens artistique
- Savoir rendre compte et être disponible
- Avoir le sens des responsabilités (discrétion, devoir de réserve)
- Facultés d'adaptation
- Méthodologie et rigueur
- Aptitude au travail en équipe

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

#### **TEMPS DE TRAVAIL :**

35h30 par semaine sur 4 jours et demi

**ou** 71h sur 2 semaines (1 semaine à 5 jours et 1 semaine à 4 jours)

+ 3 jours ARTT

**REMUNERATION :** rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur aux contrats labellisés pour la prévoyance et la mutuelle + forfait mobilité durable

Merci d'adresser votre candidature à (lettre de motivation + CV) :

Monsieur le Maire  
12 rue de l'Hôtel de Ville  
86180 BUXEROLLES

Ou sur [ressources.humaines@buxerolles.fr](mailto:ressources.humaines@buxerolles.fr)

**Avant le 7 juin 2024**

*Renseignements complémentaires auprès de Madame Hélène DROMAINT,  
Responsable du service RH  
Tel : 05 49 38 00 10*