

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence d'un quartier prioritaire, Bouttières Carabachet Diderot Mesliers (BCDM). Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.sa :

**Journaliste (H/F)**

**(Temps complet)**

Sous l'autorité de la directrice du service communication, vous serez principalement en charge de la rédaction et de la photographie, afin de préparer et diffuser l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.

A ce titre, vos missions consisteront à :

**Réalisation de reportages et rédaction d'articles**

- Rédiger des documents d'information et des articles sur des sujets variés (actualités locales et politiques, sociétés et économiques, initiatives solidaires, culture, sport) dans les délais impartis.
- Rédiger les discours de Mme Le Maire.
- Participer à la création et à la publication de contenus (interviews, reportages sur le terrain, portraits, brèves et dossiers) pour le magazine mensuel « Grand-Couronne le mag » (11 n°/ an) ainsi qu'aux prises de vue illustrant les articles (Une du magazine, portraits, illustrations).
- Utiliser les différents genres rédactionnels.
- Assurer la relecture et la correction de textes en lien avec la secrétaire de rédaction.
- Rendre compte de l'évènement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics.

**Recueil, analyse et synthèse de l'information**

- Recueillir, vérifier et sélectionner des informations relatives à la vie de la collectivité pour diffusion en interne et en externe.
- Hiérarchiser l'information.
- Rechercher et proposer des illustrations pour des articles.
- Proposer de nouvelles idées de sujets ou d'angles.

**Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information**

- Collaborer avec les acteurs de la chaîne graphique.
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication.
- Organiser et vérifier la distribution des publications.

Vous serez également en charge de préparer, organiser et être présent aux cérémonies commémoratives (19 mars, 08 mai, 24 juin, 30 août et 11 novembre). Cela inclut la gestion des invitations, la rédaction des discours, l'organisation des expositions, la coordination du vin d'honneur, la supervision des pavoisements, la coordination des interventions musicales avec le conservatoire à rayonnement départemental.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Perms B exigé
- Diplôme de niveau licence à master ou expérience professionnelle significative en rédaction et photographie.
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- Maîtrise de la photographie : techniques de prise de vue, retouche d'image.

- Communication digitale : maîtrise des outils CMS, Photoshop, Première Pro, réseaux sociaux.
- Culture générale et écriture journalistique.
- Connaissances en droit à l'image, droit de l'information, et droit de la presse.
- Capacité à sélectionner le thème d'une diffusion, identifier des sources et lieux d'information.
- Aptitude à transmettre un article pour correction, impression et diffusion.
- Compétence en réalisation de maquettes de mise en page.
- Suivi et contrôle de la fabrication d'un journal jusqu'à sa diffusion.
- Capacité à travailler en autonomie, être réactif, rigoureux, précis, curieux, et à l'écoute.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

### *Spécificité du poste*

- Déplacements
- Travail en soirée, week-end
- Mobilisé ponctuellement sur d'autres missions et activités selon les nécessités du service et de la direction

### *Recrutement*

- Poste permanent à temps complet (38h/s).
- Recrutement à compter du 2 septembre 2024 sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs.

### *Avantages*

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés.
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

**Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : [recrutement@ville-grandcouronne.fr](mailto:recrutement@ville-grandcouronne.fr).**

**Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse [recrutement@ville-grandcouronne.fr](mailto:recrutement@ville-grandcouronne.fr) ou au 02.32.11.53.66.**