

DEFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi : Attaché
Type d'emploi : Poste permanent
à temps plein
Ouvert titulaires et contractuels
(CDD 1 à 3 ans)

Position dans l'organigramme

Direction Générale des Services
Direction : Direction de la
Communication et des Relations
publiques
Service : Médias

Avantages

(*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux
frais de transport et mutuelles
santé.
- Adhésion au C.N.A.S.*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail au choix entre :
37h30 (25 CA et 15 RTT)
38h00 (25 CA et 18 RTT)
38h30 (25 CA et 20 RTT)

Horaires irréguliers, avec
amplitude variable en fonction
des événements exceptionnels à
couvrir en soirée et le week-end

Particularité

Rythme de travail souple, pics
d'activité liés à l'organisation
d'événements, etc.
Grande disponibilité

CONTEXTE

Au sein de la Direction de la Communication et des Relations publiques, vous co-produirez le magazine mensuel *Villejuif Notre Ville* et ses suppléments. Sous la supervision de la Rédactrice en chef multimédia, vous jouerez un rôle central en identifiant des sujets porteurs et en réalisant une veille active sur l'actualité locale. Vous développerez et entretiendrez un réseau de contacts auprès des services municipaux et des acteurs du territoire, afin d'enrichir le contenu éditorial et d'alimenter les comités de rédaction mensuels et les rencontres trimestrielles avec les lecteurs.

MISSIONS PRINCIPALES

Votre mission principale consiste à rechercher des sujets en lien avec les axes stratégiques de la collectivité, tels que la solidarité, la citoyenneté ou la transition écologique. Vous proposerez des angles de traitement innovants et élaborerez des formats adaptés, en participant activement aux réunions de préparation des comités de rédaction. Vous serez également responsable de la rédaction d'une diversité de contenus : brèves, articles, interviews, reportages, enquêtes, portraits et dossiers complets. En complément, vous transmettez des briefs précis aux journalistes pigistes pour garantir la qualité et la cohérence des publications. Vous assurerez le suivi de production du supplément *Agenda V+* et prendrez part au secrétariat de rédaction : vérification des calibrages, corrections minutieuses et suivi de la maquette. Vous participerez à l'animation du comité des lecteurs, favorisant une contribution directe des habitant·e·s au contenu du magazine.

Parmi vos missions secondaires, vous serez amené·e à rédiger et organiser la production de documents de communication complémentaires (guides, brochures, expositions), à réaliser des reportages photos et vidéos et à intervenir lors de situations de communication de crise, ce qui fait de ce poste une expérience complète et enrichissante.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômé·e en journalisme ou communication, vous maîtrisez les techniques rédactionnelles et l'orthographe, tout en ayant une excellente culture générale. Créatif·ve, rigoureux·se et curieux·se, vous aimez travailler en équipe et gérer les délais. Disponibilité et réactivité sont essentielles pour ce poste aux horaires flexibles et aux nombreux déplacements.

