VILLE DE
CACHAN

**Direction des Ressources Humaines**

**Pôle GPEC**

Formation – Recrutement – Mobilité

**Profil de poste**

Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4ème fleur» et « Ville internet 5 @ ».

## I – IDENTIFICATION DU POSTE

| |
|---|
| **Libelle du poste : Chargé ou chargée de création des contenus multimédias**<br>**Direction - Service : Direction de la communication et de la proximité** |
| **Catégorie : A**<br>**Grade : Attaché territorial** |

## II – DESCRIPTIF DU POSTE

### A/ Missions

Sous la responsabilité du directeur de la communication et de la proximité, le/la chargé·e de création des contenus multimédias met sa créativité et ses compétences techniques au service de la modernisation de la communication de la Ville de Cachan. Il/elle conçoit et réalise des contenus variés — motion design, infographies, vidéos, photos — destinés à enrichir les supports digitaux de la collectivité, notamment le site internet et les réseaux sociaux. Il/elle est également en charge du cadrage de ses productions : élaboration de notes de cadrage, participation à des réunions préparatoires et conduite d'entretiens en amont.

### B/ Fonctions et activités

| | |
|---|---|
| **Production de contenus vidéo** | Conception et réalisation de contenus vidéo pour les supports digitaux :<br>- Rédaction de notes de cadrage et présentation des intentions aux parties prenantes.<br>- Suivi de l'ensemble du processus de création : écriture de scripts et synopsis, prise de contact, réalisation d'interviews, tournage, choix des images d'illustration, choix des musiques d'accompagnement, création et intégration de sous-titres. |

| | |
|---|---|
| | - Montage et postproduction (Adobe Premiere Pro, DaVinci Resolve, After Effects, Final Cut Pro).<br>- Export des vidéos dans des formats adaptés aux différents canaux de diffusion.<br>- Gestion ponctuelle de la mise en ligne des contenus, en tenant compte des spécificités de chaque média.<br>- Accompagnement des prestataires vidéo de la Ville : prise de contact pour l'organisation de captation, fourniture de rush, fourniture des éléments de graphisme web (écran spécifique de la Ville) |
| **Production de contenus graphiques** | - Analyser un besoin et formuler des recommandations adaptées.<br>- Concevoir des contenus enrichis (motion design, vidéo, image…) pour l'animation des réseaux sociaux.<br>- Proposer des enrichissements graphiques pour les pages du site web.<br>- Réaliser des animations et contenus interactifs.<br>- Assurer la création graphique ponctuelle en soutien au graphiste. |
| **Réalisation de reportages photographiques** | - Préparation des reportages photographiques : identification des sujets, repérage des lieux, coordination avec les intervenants.<br>- Prise de vue sur le terrain : couverture d'événements, portraits, reportages institutionnels, culturels ou documentaires.<br>- Traitement et post-production des images : sélection, retouche, optimisation des photos pour différents supports (web, print, réseaux sociaux).<br>- Adaptation au contexte et aux besoins de la Direction : respect de l'esthétique institutionnelle, prise en compte des contraintes techniques et logistiques.<br>- Veille créative et technique : mise à jour des compétences en photographie, en logiciels de retouche et en matériel. |
| **Gestion des contenus et du matériel multimédia** | - Assurer l'archivage des rushs vidéo et des photos selon la nomenclature en vigueur.<br>- Mener une réflexion, en lien avec le Directeur de la communication et de la proximité, sur l'usage des plateformes de diffusion vidéo en ligne.<br>- Veiller à la mise à jour régulière de l'inventaire du matériel multimédia. |
| **Polyvalence** | Toute tâche nécessaire à la continuité du service en lien avec le cadre d'emplois de l'agent |

**III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

| | |
|---|---|
| **Savoir** | - Formation supérieure en communication et/ou multimédia (école de journalisme, de communication, etc.)<br>- Première expérience souhaitée dans le secteur de la communication (agence, annonceur ou collectivité)<br>- Bonne connaissance de l'environnement territorial et des enjeux des politiques publiques |
| **Savoir-faire** | - Excellente maîtrise des outils de montage vidéo : Final Cut Pro, Adobe Premiere Pro, After Effects, DaVinci Resolve<br>- Solides compétences en retouche et traitement d'image (Photoshop, etc.)<br>- Bonne connaissance des techniques photographiques<br>- Très bonne maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, etc.)<br>- Maîtrise d'InDesign appréciée<br>- Excellentes capacités rédactionnelles |
| **Aptitudes / Qualités** | - Forte sensibilité artistique, créative et visuelle<br>- Curiosité et passion pour les nouvelles technologies<br>- Rigueur dans le reporting<br>- Disponibilité, ponctualité, dynamisme et polyvalence |

## IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

### A / RELATIONS HIERARCHIQUES

| |
|---|
| Hiérarchie N+ 2 : Directrice du cabinet de Madame la Maire / DGS |

| |
|---|
| Hiérarchie N + 1 : Directeur de la communication et de la proximité |

### B / CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE

| | |
|---|---|
| **Relations en interne Mairie** | ▪ Tous les autres services mairie |
| **Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie** | ▪ Fournisseurs<br>▪ Associations<br>▪ Autres institutions<br>▪ Administrés |

## V- CONDITIONS D'EXERCICE DES MSSIONS/ENVIRONNEMENT DU POSTE

| | |
|---|---|
| **Lieu de travail** | Hôtel de Ville<br>8 rue Camille Desmoulins<br>94230 CACHAN |
| **Temps de travail** | 40 heures |
| **Particularités ou contraintes du poste** | Pics d'activités à prévoir<br>Présence le soir ou le week-end à prévoir occasionnellement<br>Déplacements sur la ville |

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :** drh-recrutement@ville-cachan.fr