

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Conservatoire national de musique et de danse de Paris sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Service : Service de la communication, des relations publiques et du mécénat

Poste : Graphiste (Contrat à temps partiel)

Catégorie : A

Domaine fonctionnel : administration

Missions et activités principales :

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public administratif d'enseignement supérieur placé sous tutelle du ministère de la culture et de la communication. Le Conservatoire accueille près de 1300 élèves, 400 professeurs de musique et de danse et 200 agents administratifs et techniques. L'établissement organise par ailleurs environ 300 manifestations dont un grand nombre dans ses salles ouvertes au public.

Le service de la communication a pour mission de concevoir, produire et coordonner en liaison avec la direction l'ensemble des actions de communication vers les publics, les médias, les partenaires ainsi que les personnels et élèves de l'établissement.

Sous l'autorité du chef du service de la communication, des relations publiques et du mécénat, et en étroite collaboration avec la graphiste du service

le (la) graphiste a pour missions :

1°) CONCEVOIR ET REALISER LES DIFFERENTS SUPPORTS DE COMMUNICATION (Affiches, brochures, guides, fascicules, programmes, cartons d'invitations, papeterie, écrans d'information, publications digitales, etc.)

A ce titre il doit :

- rassembler les données nécessaires à l'élaboration des publications auprès des services de l'établissement ;
- effectuer la sélection des éléments constitutifs de la maquette ;
- mettre au format standard les différents documents de communication dans le respect de la charte graphique ;
- préparer et veiller à la bonne impression des documents ;
- contrôler la qualité des documents produits ;
- gérer une photothèque.

2°) COORDONNER LE PROJET DE DEVELOPPEMENT DE LA SIGNALÉTIQUE INTERNE:

- participation à l'identification et au recensement des besoins ;
- Élaboration des supports

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié - pratique - maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- participation à l'identification et au recensement des besoins ;
- Élaboration des supports ;

Savoir-faire

maîtriser et exploiter les logiciels bureautiques classiques et les logiciels graphiques (Suite CS Adobe)

- maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
- transmettre l'information ;
- faire preuve d'esprit de synthèse et de qualités organisationnelles ;
- rédiger un document dans le respect des règles de grammaire et d'orthographe et maîtriser la

syntaxe ;

- Connaissances motion design

Savoir-être (compétences comportementales)

- faire preuve de diplomatie ;
- avoir le sens du travail en équipe et avec de multiples interlocuteurs ;
- faire preuve de réactivité ;
- être créatif ;

Profil

Titulaire d'un BTS « médias imprimés » une expérience significative dans un poste similaire est attendue

Environnement professionnel :

- Liaisons hiérarchiques : Le chef du service de la communication
- Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des services et départements

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en copie à Alexandre Pansard Ricordeau apansard-ricordeau@cnsmdp.fr, chef du service de la communication, des relations publiques et du mécénat

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Les candidatures sont examinées par des agents formés au recrutement dont au moins un relève du service des ressources humaines et du dialogue social.