

 MAIRIE DE CAYENNE	<u>Supérieur hiérarchique :</u> Directeur Général des Services Directeur de la communication Chef de service Communication
Référence : DGS	<u>Relations fonctionnelles :</u> Relations régulières avec la hiérarchie (Chef de service, DGS), les DGA, les directions, les services.
Fonction : Infographiste	<u>Date de mise à jour :</u> Octobre 2025

OBJET DE LA FONCTION	
L'infographiste participe à la conception et à la réalisation de créations graphiques : dessin, graphisme, mise en page(s), mise en volume. Il/elle met en scène l'image et l'information sous différentes formes : écrite, graphique, audiovisuelle, etc. L'infographiste/graphiste prépare et produit des supports de communication visuelle (logos, affiches, sites Internet...) afin de transmettre un message à un public ciblé. Il/elle est un(e) concepteur(trice) artistique dont les réalisations contribuent à définir l'identité visuelle de l'objet ou du projet concerné. Autonome, débrouillard(e), imaginatif(ve), il/elle est également au fait des tendances graphiques et de mode.	
MISSIONS ET ACTIVITÉS	
- Accompagner le service dans la mise en place de la fonction de graphismes, - Identifier et analyser le besoin en termes de communication visuelle, - Elaborer un concept et créer des graphismes qui répondent aux besoins exprimés, - Suivre et participer à la réalisation ou réaliser un support de communication visuelle, - Gérer les prestataires, - Fournir aux opérationnels des supports de communication prêts à l'emploi et déclinant la charte graphique de la collectivité, - Maîtriser le web design et les animations, - Proposer, réaliser et monter des web documentaires pour enrichir nos supports de communication (affiche dynamique, ...), - Conseil, appui technique et organisationnel, - Instruction des dossiers et application des procédures administratives, - Contrôle de la qualité des services rendus.	
Compétences	- Stratégie de communication de la collectivité, - Techniques d'esquisse, pré-projet, prémaquette, - Principes régissant la communication imprimée et la relation image-message, - Techniques de recueil d'information, - Mise en page(s), typographie, colorimétrie, etc., - Progiciels d'infographie, - Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.), - Techniques d'écoute et notions de pédagogie,

	- Règles et langages typographiques, - Processus d'impression, - Techniques de maquette, illustration, mise en couleur(s), - Charte graphique, - Techniques d'impression, - Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.).
Affectation	DGS
Temps de travail	37h00 heures
Condition d'exercice	▪ Travail en bureau, déplacements éventuels ▪ Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ▪ Rythme de travail souple, pics d'activité liés à la production des supports ▪ Grande disponibilité ▪ Pénibilité liée au travail prolongé sur écran.
Contraintes Particulières	▪ Rythme de travail souple, ▪ Grande disponibilité et sens de la réactivité, ▪ Conditions d'équipement matériel minimum et de mise à jour des supports de communication interne. ▪ Garant de l'image de la collectivité, ▪ Charge mentale liée au flux continu d'informations à traiter, ▪ Possibilité de mise à disposition d'outils de travail à distance (portables et applicatifs de programmation et de suivi), ▪ Droit à la déconnexion.
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	B
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Rédacteur