

Code de fonction	303.230.04
Date édition	01.04.2025
Date modification	
Prochaine révision	01.04.2030
Service	SCC

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

REDACTEUR-TRICE EN CHEF-FE « ACTUVERNIER »

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service de la culture et de la communication et du délégué à la communication institutionnelle, le titulaire de la fonction est responsable de la conception, de la coordination et de la rédaction de toutes les éditions du magazine communal. Il veille à la cohérence éditoriale, à la qualité rédactionnelle et à la valorisation des actions municipales et associatives. Il contribue notamment au développement d'une image positive de la Ville de Vernier en veillant à la bonne compréhension des messages et en rédigeant des contenus éditoriaux adaptés aux différents publics tout en suscitant leur intérêt et en s'assurant de la bonne transmission d'informations pertinentes.

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais et les normes en vigueur.

En sa qualité de spécialiste, il contribue à la bonne marche du service et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs du service. Il renseigne sa hiérarchie notamment sur l'évolution de son activité.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Définir et rédiger le thème principal de chaque édition, en lien avec l'actualité et les priorités de la commune.
- Superviser la rédaction des articles institutionnels et récurrents, en collaboration avec les services municipaux
- Coordonner, relire, corriger et intégrer les contenus des contributeurs externes, en garantissant leur conformité à la ligne éditoriale et leur uniformité stylistique
- Relire, éditer et valider l'ensemble des articles, en veillant à leur clarté, leur qualité et leur respect des valeurs de la Ville
- Assurer une veille sur l'actualité locale afin d'anticiper les sujets pertinents
- Réaliser la mise en page du magazine et les fichiers de production
- Contribuer à l'évolution du magazine en étroite collaboration avec les spécialistes
- Gérer le planning éditorial en respectant les échéances de publication et d'impression et assurer le suivi avec les prestataires
- Préparer, animer les réunions et collaborer étroitement avec le comité de rédaction

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer une veille professionnelle dans son domaine d'activité
- Participer à la réalisation de diverses publications des services de l'administration par la rédaction de contenus divers
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- Bachelor dans le domaine de la communication et/ou des médias ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée en journalisme ou dans les domaines de l'information et de la communication, ainsi que dans la gestion éditoriale
- Bonne maîtrise de l'outil Adobe InDesign
- Excellente maîtrise du français et des techniques rédactionnelles
- Capacité de vulgarisation, mise en contexte et en perspective
- Aptitude à travailler en équipe et facilité à communiquer
- Bonne organisation
- Créativité
- Esprit d'initiative

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal – 000.000.01