

**LA MAIRIE RECRUTE
SON/SA AGENT(E) DE COMMUNICATION
A TEMPS COMPLET
CADRE D'EMPOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE**

Saint-Aubin-sur-Mer, station balnéaire et touristique de la côte de Nacre, surnommée la Reine de l'iode, recherche dans le cadre d'une création de poste, un(e) agent(e) de communication à temps complet, à compter du 1^{er} septembre 2025.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous aurez pour missions principales de :

- ❖ **Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication externe et interne**
- ❖ **Assurer la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication**
- ❖ **Gérer les supports de communication**
- ❖ **Développer la création**
- ❖ **Relations presse et partenariats**

Vous exercerez ces missions au travers ces activités :

- ❖ **Conception et mise en œuvre de la stratégie de communication**
 - Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication (interne/externe).
 - Déployer des actions pour valoriser l'image de la collectivité.
 - Conseiller les services sur leurs actions de communication ;
 - Assurer une veille sur les tendances et les outils de communication.
- ❖ **Création et production de contenus**
 - Rédiger des contenus pour différents supports : articles, communiqués de presse, newsletters, dossiers de presse, site web, publications internes...
 - Élaborer ou superviser la réalisation de supports visuels (affiches, flyers, plaquettes, vidéos...).
 - Réaliser des vidéos, photos ou podcasts si nécessaire.
 - Mettre à jour le site internet
 - Créer et faire vivre le site intranet en collaboration avec les services
- ❖ **Gestion des supports de communication**
 - Animer les réseaux sociaux.
 - Mettre à jour le site internet / intranet.
 - Suivre les indicateurs de performances
- ❖ **Relations publiques**
 - Assurer la communication avant, pendant et après l'événement.
 - Rédiger les supports associés : invitations, discours, communiqués, dossiers de presse.
 - Rédiger et diffuser les communiqués/dossiers de presse.
 - Assurer les relations avec les journalistes.
 - Mettre en valeur les partenariats institutionnels.
- ❖ **Communication interne**
 - Contribuer à améliorer la circulation de l'information au sein des équipes.
 - Créer des supports dédiés (journal interne, affichage, notes d'information...).

Compétences, technicités et aptitudes recherchées :

Savoir :

- Bac +2 à Bac +5 en communication, journalisme, marketing ou équivalent.
- Maîtrise des techniques et outils de communication et de diffusion.
- Connaissance des outils PAO (InDesign, Photoshop, Canva...).
- Connaissance du web, des CMS (WordPress, Joomla...), et des réseaux sociaux.
- Connaissances juridiques en communication (droit à l'image, RGPD...).
- Connaissances en matière de graphisme

Savoir-faire :

- Méthodes d'ingénierie de projet de communication
- Maîtrise des méthodes de traitement de l'information
- Maîtrise des techniques rédactionnelles (papier, web, ect.)
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Excellentes qualités rédactionnelles.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Créativité, curiosité et esprit d'initiative.

Savoir-être :

- Aisance relationnelle.
- Capacité d'écoute,
- Sens du service.
- Réactivité,
- Diplomatie,
- Travail en équipe
- Obligation de réserve
- Disponibilité.

Conditions de travail :

Lieu de travail : Mairie - 41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Rémunération statutaire – RIFSEEP (IFSE et CIA)

Collectivité adhérente au CNAS.

Participation à la mutuelle santé si labellisée

Télétravail possible

Candidature à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire

Mairie de Saint-Aubin-Sur-Mer

41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer

ou

rh@saintaubinsurmer.fr

au plus tard le 07 août 2025