



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants
recrute
pour la Direction de l'Information, de la Communication et des Relations Publiques**

UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION

**Cadre d'emplois des rédacteurs
contractuel 1 an, renouvelable**

Vous êtes organisé(e), créatif(ive) et investi(e) ?

Rejoignez une ville dynamique et engagée.

La direction de l'information, de la communication et des relations publiques de la Ville d'Auray recherche un(e) chargé(e) de communication pour un contrat d'un an, renouvelable.

MISSIONS PRINCIPALES

- Vous concevez et mettez en œuvre des actions de communication dont des évènements.
- Vous organisez les communiqués de presse.
- Vous assurez la qualité rédactionnelle et la cohérence des formes et contenus de communication en tenant compte de la ligne éditoriale.
- Afin de donner de la lisibilité et de la visibilité aux actions menées par la Ville, vous participez à :
 - la rédaction d'articles en adaptant le ton aux types de supports municipaux (site internet, réseaux sociaux, magazine municipal, etc.),
 - la réalisation de reportages photos et vidéos,
 - la rédaction et mise en forme de brochures.
- Vous recueillez, exploitez, analysez, vérifiez et archivez l'information.
- Vous retouchez, recadrez les images et contribuez à la gestion de la photothèque.
- Vous assurez une veille régulière sur les réseaux sociaux et partagez des posts quand cela est opportun (ligne éditoriale).
- Vous effectuez un reporting mensuel des différents supports auprès de la direction.
- Vous gérez les relations publiques en lien avec la direction de la communication.

MISSIONS SECONDAIRES

- Vous contribuez à l'élaboration de plans de communication et à leur déclinaison.
- Vous participez à l'organisation d'évènements.
- Vous concevez et réalisez des produits de communication.

PROFIL

- BAC + 2 (spécialité communication).

EXPÉRIENCE REQUISE

- Expérience sur une fonction similaire appréciée.

SAVOIRS

- Principes du droit de la communication.
- Environnement professionnel des collectivités territoriales.
- Connaissances des outils et techniques de communication.
- Pratiques et usages de la communication numérique.
- Techniques de la communication événementielle.
- Maîtrise et aisance rédactionnelle.

SAVOIRS FAIRE

- Rédiger un article, une note et le(la) mettre en forme.
- Conseiller une personne, un groupe.
- Organiser une activité.
- Travailler en équipe.
- Travailler en mode projet.
- Évaluer ses actions de communication.

SAVOIRS ÊTRE

- Sens de l'organisation.
- Réactivité, adaptabilité, dynamisme.
- Sens de l'innovation / créativité.
- Discrétion, obligation de réserves.
- Respect de la hiérarchie et rigueur.

CONDITIONS

- Poste à temps complet.
- Travail en soirée, le week-end en fonction des actualités.
- Déplacements fréquents sur le territoire communal (permis B).
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire.
- Date de prise de fonctions : dès que possible.

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae
par courrier à :**

**Madame le Maire d'Auray - DRH - RECRUT / C. COM
100 place de la République - BP 10610 - 56406 AURAY**

ou par courriel (pièces jointes au format pdf) à : drh@ville-auray.fr

jusqu'au 15 février 2025