



La Ville de Pont-L'Abbé (Finistère) – 8.800 habitants –

Recrute par voie statutaire, de détachement, ou contractuelle son (sa)

Chargé(e) de communication

*Cadre d'emploi des adjoints administratifs et des rédacteurs
(Emploi statutaire ou contractuel)*

Au sein du Pôle ressources internes, sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services vous aurez en charge de mettre en œuvre et de développer la stratégie de communication interne et externe de la collectivité. Mettre en valeur la collectivité en diffusant une image positive de ses activités, de ses projets et de ses agents. Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication à 360° et des évènements. Proposer, concevoir, rédiger puis diffuser différents supports de communication. Vérifier la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication issus d'autres services.

Missions :

Stratégie et pilotage de la communication

- Définir et formaliser la stratégie de communication interne et externe avec le Maire, les élus et la direction.
- Evaluer les besoins en communication de la collectivité.
- Mettre en œuvre la politique de communication et assurer son suivi.
- Etre force de proposition pour développer de nouveaux outils et actions de communication.

Communication numérique et community management

- Administrer et animer les réseaux sociaux de la collectivité (Facebook, Instagram, Linkedin, application citoyenne, etc.)
- Concevoir la ligne éditoriale et produire des contenus (textes, visuels, photos, vidéos).
- Suivre et répondre aux interactions, modérer les commentaires et assurer une veille sur la e-réputation.
- Actualiser régulièrement le site internet, l'extranet et les réseaux sociaux.
- Analyser les performances des campagnes et assurer un reporting régulier.
- Réaliser une veille sur les tendances numériques et les pratiques innovantes.

Conception et production de supports

- Concevoir, réaliser et actualiser les supports de communication (magazines, affiches, brochures, newsletters, signalétique, cartes de visite, etc.)
- Rédiger des discours, articles, rapports d'activité et documents institutionnels.
- Garantir la cohérence de l'identité visuelle sur l'ensemble des supports.
- Concevoir et mettre à jour les trombinoscopes (agents, élus ...)

Relations publiques et presse

- Organiser les évènements de la collectivité en lien avec les services (inaugurations, réunions, cérémonies, portes ouvertes, etc.)
- Développer et entretenir les relations avec la presse et les partenaires.
- Rédiger et diffuser les communiqués et dossiers de presse.
- Assurer une veille médiatique et gérer les bases de données « presse » et institutionnelles.

Accompagnement des services

- Recueillir et analyser les besoins en communication des services.
 - Conseiller et accompagner dans le choix des supports et actions.
 - Garantir le respect de la charte graphique et de l'identité visuelle.
 - Assurer le suivi et l'évaluation des actions interservices.

Gestion administrative et budgétaire

- Préparer, suivre et exécuter le budget de communication.
 - Elaborer les cahiers des charges et suivre les marchés publics liés à la communication.
 - Négocier avec les prestataires et suivre la production des supports.
 - Rédiger les comptes-rendus et animer les réunions liées aux projets de communication.

Connaissances :

Techniques et outils de communication/multimédia

Principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, etc.)

Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles

Principes de la communication imprimée et de la relation image-message

Marketing territorial et webmarketing

Outils digitaux en évolution rapide (SEO, IA)

Maitrise du graphisme

Méthodes d'ingénierie de projet

Règles budgétaires et comptables

Environnement professionnel de la communication

Logiciels : bureautique (Excel, word, PPT), logiciels de PAO (Adobe creative suite) et vidéo, e-mailing, CMS (World press)

Expérience - Savoir-faire :

Elaborer des supports de communication

Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.

Concevoir/réaliser un dossier de presse

Entretenir des réseaux relationnels multiples

Utiliser des outils de web analyse

Maîtrise des réseaux sociaux

Gérer les relations publiques

Organiser et gérer des évènements

Développer une veille juridique et technologique

Respecter les délais et échéances

Communiquer – Réaliser

Réunions en soirée

Déplacements (per

REFERENCES (PAGES 2)

Savon élite

Rigoureux	Méthodique
Organisé	Autonome
Réactif	Communicant
Disponible	Force de proposition
Pédagogue	

Soucieux de la bonne qualité du service rendu

Temps de travail et rémunération

- Temps complet,
- Télétravail
- Statutaire, RIFSEEP
- Prime annuelle : 940 € brut
- Commune adhérente au CNAS
- Contrat collectif de maintien de salaire avec participation de l'employeur
- Chèque cadeau annuel : 70 €
- Participation employeur à la mutuelle santé – 30 € par mois

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2026

Lettre de candidature + CV + dernier arrêté précisant la situation administrative (pour les fonctionnaires) + copie du permis de conduire à adresser à :

Monsieur Le Maire – Square de l’Europe – 29120 PONT-L’ABBE.

Par courriel : rh@ville-pontlabbe.fr

Date limite de candidature le 27 mars 2026

Les entretiens se dérouleront le mercredi 8 avril 2026