



Chargé(e) de communication pour remplacement congé maladie

Intitulé du poste : Un(e) Chargé(e) de communication

Employeur : Ville de Questembert
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBERT

Lieu de travail :
Hôtel de ville
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBERT

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 20/02/2026

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Grades : Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

Métier :

Description du poste à pourvoir

La Commune de Questembert, 8300 habitants, en constante évolution, connaît un fort dynamisme et recherche un(e) chargé(e) de communication pour remplacement d'un agent en congé maladie. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous contribuerez à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, vous concevez et mettez en œuvre des actions de communication dont des événements et développerez la création, assurez la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

Missions principales

> Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité

Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne

> Organisation d'actions de communication et de relations publiques

Conduire une campagne de communication
Adapter la communication à la stratégie du projet
Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
Gérer les relations publiques

> Conception et/ou réalisation de supports de communication

Élaborer des supports de communication (magazine municipal, affiches, flyers, plaquettes...)
Rédiger des communiqués
Concevoir/réaliser des dossiers de presse
Concevoir et organiser des actions d'information
Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
Rédiger des supports de communication interne
gérer les médias plannings pour l'ensemble de la communication
gestion de la photothèque
gestion du budget du service

> Gestion de la communication interne en lien avec le pôle Ressources

> Gestion de la communication culturelle en lien avec le pôle Culture / vie associative

> Soutien à la promotion des événements associatifs

Temps de travail : Temps complet

Profil demandé :

- qualités relationnelles
- qualités rédactionnelles
- maîtrise des outils de la presse écrite, du multimédia et des réseaux sociaux
- créativité
- discrétion
- réactivité
- sens du service public

Moyens mis à disposition

- suite Adobe
- appareil photo
- téléphone de service

Infos complémentaires :

Rémunération statutaire+participation à la protection sociale complémentaire (15€/mois santé et 20€/mois prévoyance)+prise en charge à 75% des frais de transport public et /ou forfait mobilité durable+CNAS+titres déjeuner (72€/mois dont 36€ à la charge de l'agent)+activité sportive proposée une fois par semaine

Renseignements complémentaires auprès de Mme Sonia BERTHY, Directrice du pôle ressources au 02 97 26 04 38.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56230 QUESTEMBERT, ou par messagerie électronique
s.berthy@mairiequestembert.bzh