La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 607 habitants
recrute
pour la Direction de l'Information, de la Communication et des Relations publiques

Un Directeur (H/F)

par voie de mutation, à défaut contractuelle,
cadre d'emplois des Attachés territoriaux

CONTEXTE

Rattaché(e) au Directeur général des services et membre du Comité de direction, vous pilotez la stratégie d'information et de communication de la Ville et du CCAS. Vous veillez à une information fiable, accessible et régulière des habitants et accompagnez les élus et les services dans la présentation des politiques publiques et des projets.

La création d'un poste de collaborateur de cabinet et le besoin de renforcer la coordination de la communication, notamment dans le domaine culturel, ouvrent une réflexion sur l'organisation globale de cette fonction. La répartition des rôles, les méthodes de travail et les ressources mobilisées ont vocation à évoluer pour mieux répondre aux besoins des élus, des services et des habitants.

Dans ce contexte, vous assurez la continuité de l'activité tout en contribuant à la définition d'une organisation plus cohérente et soutenable. Vous apportez votre analyse, formulez des propositions et accompagnez leur mise en œuvre, en lien avec la Direction générale, le cabinet et les directions concernées.

A la tête d'une équipe de trois agents, vous participez directement à production des contenus, êtes présent(e) sur le terrain pour collecter les informations et impulsez une culture managériale fondée sur l'exemplarité, la confiance, la responsabilité, la transversalité et le développement des compétences.

MISSIONS

Management, organisation et pilotage de direction

- Proposer et accompagner l'évolution de la fonction communication : répartition des rôles, coordination entre directions et cabinet, mobilisation des ressources ;
- Encadrer les trois agents, fixer les objectifs, développer les compétences et garantir le respect des obligations professionnelles ;
- Planifier l'activité, hiérarchiser les priorités et réguler les charges de travail ;
- Piloter les projets, le budget et les prestataires ; garantir la qualité des réalisations, le respect des délais et l'évaluation des actions ;
- Porter les valeurs managériales de la collectivité et favoriser la coopération au sein du CODIR et entre les services.

Stratégie d'information et de communication et conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication partagé, traduisant les orientations municipales en actions programmées, avec des objectifs, des publics cibles, un calendrier et des moyens identifiés ;
- Identifier et anticiper les besoins des élus et des services ; les conseiller sur les messages, les publics, les formats et les échéances ;
- Préparer les arbitrages en présentant les priorités, les moyens nécessaires et les conditions de réalisation ;
- Définir la ligne éditoriale et garantir la cohérence de la communication de la Ville et du CCAS ;
- Articuler les actions avec le collaborateur de cabinet, notamment pour les annonces et les prises de parole de la Maire ;
- Organiser les circuits de préparation et de validation, en veillant à la fiabilité des informations et au respect du cadre de la communication publique.

Information municipale, communication et relations publiques

- Piloter les supports municipaux et contribuer directement à la conception, la rédaction et l'actualisation des contenus (articles, communiqués, dossiers de presse) ;
- Recueillir, vérifier et hiérarchiser les informations auprès des services et des élus ; participer aux réunions de chantier pour documenter les projets et valoriser les réalisations municipales ;
- Conduire les relations presse de la collectivité et coordonner avec le cabinet les interventions engageant la parole de la Maire ;
- Préparer et couvrir les événements institutionnels et leur communication, en lien avec les services et le cabinet ;
- Accompagner la Direction générale et la DRH dans la communication interne et la réalisation de supports destinés aux agents ;
- Contribuer à la communication de crise aux côtés de la Direction générale et du cabinet.

PROFIL

De formation supérieure en communication, information-communication, journalisme ou domaine connexe, vous justifiez d'une expérience confirmée en communication publique ou institutionnelle, en management et en pilotage de projets. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités et le cadre juridique de la communication publique.

Vous savez traduire les orientations municipales en un plan de communication adapté aux publics et aux moyens disponibles. Doté(e) de solides compétences journalistiques et rédactionnelles, vous concevez et rédigez des contenus fiables, hiérarchisés et accessibles. Vous maîtrisez le pilotage éditorial, la communication numérique, les relations presse et la communication de crise. Vous savez collecter l'information auprès d'interlocuteurs variés, y compris sur le terrain, et en assurer la valorisation.

Dans une organisation en évolution, vous analysez les pratiques, proposez une répartition cohérente des rôles et des ressources et accompagnez le changement. Adaptable et force de proposition, vous construisez des solutions avec la Direction générale, le cabinet et les directions.

Manager expérimenté(e), vous développez les compétences, régulez les charges et hiérarchisez les priorités. Votre autorité repose sur l'écoute, l'exigence, la responsabilisation et le respect du cadre collectif.

Doté(e) de qualités relationnelles, vous conseillez les élus avec discernement et favorisez la coopération. Membre du CODIR, vous portez les valeurs managériales communes et faites preuve de réactivité, de discrétion et de disponibilité.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Poste à pourvoir à compter du 01/01/2027.
- Temps complet.
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + Amicale + CNAS.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel)

par courrier à :

Madame le Maire d'Auray – DRH – RECRUTDICRP
100 Place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY

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

avant le 30 novembre 2026