



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) D'INFORMATION, DE COMMUNICATION
ET DE RELATIONS PUBLIQUES**

par voie de mutation, à défaut contractuelle

Cadre d'emplois des rédacteurs

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

Rejoignez une ville dynamique et engagée.

Poste intégré au sein d'une équipe constituée d'une directrice chargée de l'information, de la communication et des relations publiques, d'une infographiste/photographe et d'une agente en charge des fêtes et cérémonies, et en relation avec les élus, les agents et les partenaires de la collectivité.

MISSIONS

- **Information**

Collecter, mettre en forme et diffuser l'information municipale immédiate et de plus long terme sur les supports de la Ville d'Auray (magazine municipal, site internet, application mobile, réseaux sociaux).

- **Communication**

Concevoir et organiser des opérations de communication spécifiques, définir les supports et contribuer à leur réalisation.

- **Relations publiques**

Organiser des points presse, préparer les éléments de langage et couvrir les évènements.

Et aussi :

Contribuer au fonctionnement général de la direction de l'information, de la communication et des relations publiques en prenant part, notamment, aux réunions de service et en alimentant les outils collaboratifs.

PROFIL

- BAC + 2 (spécialité communication).

EXPÉRIENCE REQUISE

- Expérience sur une fonction similaire appréciée.

SAVOIRS

- Veiller à produire de l'information accessible à tous les publics y compris les personnes en situation de handicap.
- Connaître la langue bretonne serait apprécié.

SAVOIRS-FAIRE

- Avoir des capacités rédactionnelles affirmées, maîtriser la photo et la vidéo.
- Être capable de recueillir, d'analyser et de structurer l'information afin de concevoir des supports de communication complémentaires et adaptés aux différents publics.
- Disposer de solides aptitudes rédactionnelles et maîtriser les outils informatiques et bureautiques, dans le respect des cahiers des charges, des délais et des contraintes budgétaires.
- Posséder une bonne connaissance des principaux langages et techniques de la communication, qu'ils soient écrits, graphiques, multimédias ou numériques, incluant les réseaux sociaux.
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale et de ses services.

SAVOIR-ÊTRE

- Qualités relationnelles.
- Discrétion.
- Qualité d'écoute.
- Être doté(e) d'un excellent relationnel.
- Apprécier le travail en équipe et faire preuve de sens de l'organisation et d'adaptabilité.
- Être autonome, créatif(ive) et force de proposition.
- Être reconnu(e) pour votre polyvalence, votre curiosité, votre dynamisme et votre réactivité.
- Disposer de solides capacités d'analyse et de synthèse.

CONDITIONS

- Poste à temps complet.
- Disponibilités en soirée, week-end, jours fériés selon les nécessités de service.
- Permis B obligatoire.
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Amicale du Personnel.
- Date de prise de fonctions : dès que possible.

Les entretiens ainsi qu'une épreuve pratique auront lieu la deuxième quinzaine de mars.

**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 6 mars 2026