



**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 évènementiels.*

**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**