Chargé de communication - H/F

Date de parution de l'offre
05/11/2026 - 12:00
Type de contrat
Titulaire
Contractuel

La Ville de Montmorency (21 993 habitants – 15 km de Paris) recrute pour sa direction de la Communication et de l'Evénementiel un(e) chargé(e) de communication.

Missions principales et objectifs

Sous l'autorité directe du directeur de la Communication et de l'Evénementiel, l'agent participe à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre des actions de communication, dans le respect de la stratégie de communication.

- Rédaction des articles et des publications pour les différents supports de communication : magazine municipal, magazine interne, site internet, réseaux sociaux, … (recherche d'informations, écriture, relecture).
- Participation à la réalisation du journal municipal (environ cinq numéros par an) sous la supervision du directeur de la Communication : proposition de sujets et du chemin de fer, rédaction d'articles et relecture.
- Participation à la gestion des réseaux sociaux (tenue et suivi du planning de publication, veille et réponses éventuelles aux commentaires, suivi des statistiques, création et publication des contenus)
- Participation à la mise à jour du site (actualisation des informations liées aux démarches et services, mise en ligne de documents administratifs, …)
- Réalisation de vidéos et prise de photographies pour les besoins du service (illustration d'articles, du site internet, des réseaux sociaux, enrichissement de la photothèque).
- Couverture photo / vidéo des événements municipaux, soirs et week-end compris.
- S'informer sur les actualités de la vie locale et identifier des sujets clés.
- Aide ponctuelle, en fonction des commandes, à la création de contenus print.
- Effectuer une veille sur les innovations et les tendances en matière de communication publique.

Formations et expériences requises

Profil et compétences requises :

- Journaliste de formation ou chargé de communication, vous possédez une expérience similaire dans une collectivité ou en entreprise.
- Vous êtes rigoureux et connaissez les techniques rédactionnelles ainsi que la chaîne graphique.
- Vous aimez travailler en équipe et savez être autonome dans l'organisation de votre travail.
- Vous avez un bon relationnel, vous êtes curieux et vous êtes doté d'une grande capacité d'adaptation.
- Vous savez être force de proposition.
- Vous maîtrisez les règles déontologiques et juridiques en lien avec les publications et le droit à l'image.
- La connaissance et l'utilisation de certains logiciels métiers est un plus (InDesign / Photoshop / LightRoom / Capcut / Drupal / suite Adobe...)

Infos pratiques

- Rattachement hiérarchique direct au directeur de la Communication et de l'Evénementiel
- Horaires fixes, disponibilité le soir et le week-end pour couvrir les différentes manifestations organisées par la ville.
- Déplacements sur le territoire communal.
- Permis B indispensable
- Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 16/12/2026 par voie statutaire, contractuelle ou de détachement.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation de l'employeur à la mutuelle + + CNAS, Comité National d'Action Sociale (éligibilité 6 mois de présence).

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à
Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Liens utiles
Toutes les offres d'emploi à Montmorency