

Chargé(e) de communication (F/H)

Emploi de catégorie B

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème}

Poste à pourvoir à compter du 07 décembre 2026

La Ville de Landerneau
recrute

Landerneau (16 975 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour son service communication, son(sa) futur(e) chargé(e) de communication.

Sous l'autorité de la responsable du service communication, vous êtes chargé(e) de concevoir et de mettre en oeuvre des actions de communication. Vous développez la création et assurez la qualité ainsi que la cohérence des formes et des contenus de communication.

Missions principales :

Dimension stratégique

- Mettre en œuvre une stratégie globale de communication à travers des actions de communication externes et internes.

Communication digitale

- Mettre en œuvre la stratégie digitale de la collectivité (production de contenus internes et coordination avec les contributeurs externes, développer les échanges en ligne, modérer et animer une communauté d'internautes)
- Effectuer l'actualisation des informations disponibles en collaboration avec les services et les différents acteurs du territoire (associations, entreprises, commerces...)
- Gérer le site web (www.landerneau.bzh), veiller sur les mini sites (école de musique, Galerie de Rohan, Médiathèque) et procéder à des analyses statistiques
- Participer au développement de la dématérialisation des services
- Développer les réseaux sociaux (publications et stories) sur les comptes de la Ville avec la production de contenus en interne
- Gérer la mise à jour du panneau dynamique

Edition

- Concevoir, proposer des supports de communication
- Participer à la réalisation du magazine municipal (ressources, reportages, rédaction d'article, prise de vues)
- Piloter et coordonner la réalisation du guide pratique de la ville (mises à jour des données, mailings, suivi de production)
- Appuyer les autres services sur les actions de communication et la coordination avec les prestataires.

Relations presse

- Organiser des conférences de presse
- Concevoir des communiqués et des dossiers de presse
- Mettre à jour l'annuaire presse de la collectivité
- Réaliser la revue de presse permettant de suivre l'évolution de la présence de la collectivité dans la presse

Communication interne

- Développer des actions et événements de communication interne
- Concevoir ou assurer le suivi de la production des documents de communication interne
- Assurer la diffusion, le suivi et la mise à jour de ces documents

Événementiel

- Contribuer à l'organisation d'événements (internes et externes)
- Assurer la réalisation des cartons d'invitation

Gestion administrative et financière du service

- Suivre le budget et l'optimiser (négociation des prix)
- Elaborer des cahiers des charges dans le cadre des appels d'offres
- Procéder aux engagements des dépenses

Domaine de compétences :

Savoir :

- Maîtrise des principaux langages de communication (écrit, oral, multimédia, événementiel, signalétique, charte graphique, etc.)
- Connaissances des techniques journalistiques
- Développement et entretien d'un réseau professionnel
- Maîtrise des outils et technologies de l'information, de la communication et du multimédia ainsi que les outils informatiques notamment Suite Adobe, Canva
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Bonne pratique des montages vidéos (capcut)
- Gestion de projet
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Aptitudes relationnelles
- Autonomie
- Polyvalence et sens de l'organisation
- Créativité
- Dynamisme
- Réactivité

Obligations et contraintes du poste :

- Travail ponctuel en soirée et le week-end

Informations complémentaires :

- Régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif complémentaire santé (avec participation employeur) + participation aux frais de transports en commun à hauteur de 75% du tarif des abonnements + forfait mobilités durables + coffre-fort numérique + accès aux prestations du CNAS
- Poste à temps complet avec RTT
- Possibilité de télétravail (selon conditions applicables)

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville,

(<https://www.landerneau.bzh/la-ville-recrute/>)

pour **le 05 novembre 2026 dernier délai.**

Contacts :

Mme Audrey LAPALME, Responsable communication au 07.89.54.30.83

Mme Marion LIBOUBAN, Chargée de recrutement au 02.98.21.24.85