



La mairie de Saint Martin en Haut (4 054 habitants)

RECRUTE

Un(e) chargé(e) de communication

17,30 h / semaine (poste à pourvoir de suite)

Filière administrative, fonction publique catégorie C en détachement ou en disponibilité

Ou contractuel CDD pouvant conduire à un CDI

Nombre d'heures hebdomadaires : Temps non-complet (17.5 heures par semaine). La communication demandant de la réactivité, la personne recrutée devra travailler 5 jours par semaine

Lieu de travail : Mairie – Place de la mairie - 69850 SAINT MARTIN EN HAUT

Rémunération : selon grille indiciaire + IFSE

Supervisé par Madame le Maire, en lien direct avec l'adjointe en charge de la communication, et sous l'autorité du Directeur général des services, vous serez chargé(e) d'assurer les fonctions de chargé(e) de communication :

Missions :

- **Piloter les publications municipales** : conduire la réalisation des bulletins communaux (parution en décembre et en juin), de la conception à la diffusion. Construire le chemin de fer et le rétroplanning, recueillir et harmoniser articles et illustrations, animer le réseau de contributeurs, préédiger certains contenus, gérer les relectures et arbitrages en lien avec la commission Communication, et assurer l'interface technique avec l'imprimeur (choix du papier, du format, du façonnage, gestion du BAT).
- **Gérer et animer les supports de communication numériques et physiques** : site internet de la commune (et site de l'Orée du Bois), pages Facebook et Instagram, application Panneau Pocket, panneau lumineux et pupitre tactile. Assurer les mises à jour éditoriales, alimenter l'agenda en ligne et garantir la cohérence des contenus sur l'ensemble des canaux.
- **Concevoir et réaliser des supports de communication** : affiches, flyers, invitations, bulletins, livrets... De la prise de brief à l'impression, en assurant la déclinaison multi-support et la production interne des grands formats (gestion des impressions sur traceur).
- **Piloter des projets éditoriaux ponctuels** : ouvrages sur le patrimoine communal (accompagnement des auteurs, direction artistique, recherche iconographique, suivi de fabrication).
- **Communiquer sur les grands événements municipaux (inaugurations, cérémonies commémoratives, cérémonie des vœux...)** : rédaction des contenus, communication avant / pendant / après l'événement, et appui à l'organisation.
- **Assurer la relation avec les prestataires et partenaires de communication (imprimeurs, correspondants de la presse locale, associations, prestataires techniques)** : transmission des demandes, suivi des livrables, etc.
- **Réaliser et gérer les contenus visuels** : prises de vue sur la commune selon les besoins et les projets, gestion structurée de la photothèque (import, tri, classement, archivage) et recherche iconographique.
- **Assurer une veille** sur l'actualité, les médias, la commune et son territoire
- **Mise à jour** de l'annuaire communal, **diffusion** des arrêtés municipaux, **renouvellement des abonnements techniques**.
- **Toutes missions** confiées par la commune.

Compétences, savoir-faire et savoir-être exigés :

- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse
- Aisance avec les outils numériques de communication (CMS Wordpress, Drive, réseaux sociaux, pack Office...) et les logiciels de création de supports (Photoshop, Illustrator, InDesign...)
- Connaissance des pratiques de communication institutionnelle imprimée et numérique
- Qualités relationnelles, sens des relations humaines, capacité à travailler en partenariat
- Très bonne connaissance de la commune
- Rigueur, méthode, autonomie, capacité à structurer son travail, orthographe irréprochable
- Conscience professionnelle, sens du service public
- Curiosité, esprit d'initiative, être force de proposition
- Connaissance de l'environnement des collectivités : connaissances du fonctionnement d'une commune, connaissances des règles liées aux manifestations publiques et au protocole.

Pour plus de renseignements sur cette offre d'emploi : Secrétariat de Mairie : 04-78-48-61-01

Candidature reçue jusqu'au 12 juillet 2026

Par courriel : nberger@stmarth.fr

Par courrier : Madame le Maire - Place de la mairie - 69850 ST MARTIN EN HAUT