

TITRE DU POSTE : CHARGE DE COMMUNICATION

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de Thiers AVANT LE 2 MARS 2026⁵

SERVICE	Pôle Communication
CADRE D'EMPLOIS	Adjoints Administratifs territoriaux
MISSIONS	<p>Sous la responsabilité directe de la Directrice du Pôle Communication, le/la chargé.e de communication intègre une équipe de 7 agents, composée de chargé.e de communication, graphiste, photographe, community-manager et agent en charge de la diffusion. Il/Elle participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Ville de Thiers (12 000 habitants), à l'attention d'un public externe et interne, en développant notamment les relations publiques et les relations presse.</p> <p>1. Définition et mise en œuvre des plans de communication externes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir, en lien avec les services référents, les plans de communication adaptés aux événements, projets et politiques publiques de la collectivité. • Assurer la déclinaison opérationnelle des plans de communication sur l'ensemble des supports. • Concevoir graphiquement et réaliser les supports de communication : <ul style="list-style-type: none"> ○ Supports imprimés : affiches, flyers, invitations, brochures, programmes, signalétique... ○ Supports digitaux : réseaux sociaux, site internet, newsletters, panneaux lumineux. • Rédiger les contenus éditoriaux (articles, brèves, accroches, légendes, discours courts). • Assurer le respect de la charte graphique et de l'identité visuelle de la collectivité. <p>2. Définition et suivi de la communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les articles et contenus du journal interne, en lien étroit avec la Direction des Ressources Humaines. • Mettre en page et diffuser les supports de communication interne. • Participer à la valorisation des agents, des services et des métiers de la collectivité. • Contribuer à l'organisation des temps forts internes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vœux du Maire au personnel, ○ Événements internes, ○ Actions de reconnaissance. • Organiser l'accueil des nouveaux agents : <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordination des visites, ○ Préparation des supports, ○ Participation aux cérémonies d'accueil, ○ Mise à jour du livret d'accueil. <p>3. Développement et suivi des outils digitaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise à jour régulière des supports digitaux de la collectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ Site internet,



OFFRE DE POSTE

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Réseaux sociaux,○ Panneaux lumineux.● Gérer et prioriser les demandes de publication émanant des services, des associations et des partenaires.● Proposer des évolutions éditoriales et techniques des outils digitaux, en lien avec les usages et les objectifs de la collectivité.● Réaliser des contenus multimédias :<ul style="list-style-type: none">○ Photos,○ Vidéos courtes,○ Interviews,○ Reportages valorisant les événements et les acteurs locaux.● Participer à la veille sur les tendances numériques, les usages et les bonnes pratiques des collectivités territoriales. |
|--|---|

4. Gestion des relations publiques et des événements

- Participer à la coordination des opérations liées à l'organisation des événements municipaux.
- Gérer les aspects protocolaires des événements, en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.
- Définir et tenir à jour les listes d'invités, en lien avec les services organisateurs.
- Rédiger, mettre en page et assurer l'envoi des cartons d'invitation.
- Rédiger des notes, éléments de langage ou supports d'information à destination des élus.
- Contribuer à l'organisation pratique des événements, en lien avec la chargée de mission événement.
- Être présent-e lors des événements afin d'en assurer le bon déroulement et la couverture communicationnelle (photos, réseaux sociaux, relations presse).

5. Développement et suivi des relations avec les médias

- Développer et entretenir des relations régulières avec les médias locaux et régionaux.
- Organiser des conférences et points presse.
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse.
- Assurer le suivi, la mise à jour et l'enrichissement du fichier presse.
- Diffuser les informations auprès des médias et assurer le suivi des retombées presse.
- Réaliser une veille médiatique concernant la collectivité et son territoire.

6. Gestion du calendrier des manifestations

- Assurer le suivi et la mise à jour du calendrier des manifestations municipales.
- Gérer l'outil de représentation et d'agenda des élus, en lien avec les services concernés.
- Veiller à la cohérence globale de la programmation événementielle et de sa communication.

7. Suivi des listes partenaires et institutionnels

- Assurer la veille, la mise à jour et la fiabilisation des listes partenaires et institutionnels, en lien avec les responsables administratifs et financiers des pôles.
- Gérer les différents envois institutionnels (invitations, supports, informations).



	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la structuration et à l'harmonisation des bases de contacts. <p>8. Gestion des partenariats pour les événements structurants</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer et envoyer les dossiers de partenariat aux partenaires potentiels. Organiser et suivre les prises de rendez-vous. Assurer les relances et le suivi des partenaires. Participer à l'établissement des conventions et contrats de partenariat. Collecter et intégrer les logos et éléments de valorisation des partenaires sur les supports de communication. Veiller au respect des engagements de visibilité réciproques. <p>9. Missions transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> Apporter un appui en communication aux différents services de la collectivité. Participer à l'évaluation des actions de communication (bilans, indicateurs, reporting). Contribuer à la gestion des prestataires (imprimeurs, graphistes, photographes, vidéastes). Veiller au respect du cadre institutionnel et réglementaire de la communication publique.
PROFIL	<p>Titulaire d'une formation supérieure en communication et d'une expérience significative dans le domaine de la communication institutionnelle, des relations publiques et de relations presse, vous connaissez l'environnement public et le fonctionnement des collectivités territoriales.</p> <p>Vous maîtrisez les outils informatiques, la chaîne graphique et faites preuve d'aisance avec les outils digitaux : réseaux sociaux, sites webs.</p> <p>Vous connaissez la réglementation en lien avec les missions (achat public, droit de l'information, droit d'auteur, droit à l'image...).</p> <p>Vous faites preuve de rigueur, autonomie, sens de l'écoute, d'anticipation et de réactivité.</p> <p>Vous savez travailler en équipe, disposez de qualités relationnelles. Vous êtes en mesure de gérer les priorités et les urgences. Dynamisme, esprit d'initiative et force de propositions sont souhaités.</p>
CONDITION DE TRAVAIL	<p>Poste à temps complet.</p> <p>Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation prévoyance et mutuelle.</p>
PUBLICATION	<p>« emploi-territorial.fr »</p> <p>« choisirleservicepublic .gouv.fr »</p> <p>Site de la Mairie : www.ville-thiers.fr rubrique « recrutement »</p> <p>Publication en interne</p> <p>Diffusion aux organisations syndicales</p>



OFFRE DE POSTE

CONTACT	Directrice du Pôle Communication Céline BECERRA cbecerra@thiers.fr 04.73.80.88.98
---------	--

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV en précisant votre situation administrative actuelle, copie du diplôme) avant le ~~28~~⁵ mars 2026.

Fait à Thiers, le 28 janvier 2026
La Directrice des Ressources Humaines,



Maryline FAUCHER

