

Chargé(e) de communication

Sous l'autorité du maire, vous aurez en charge la gestion complète de la communication de la commune, de la conception à la mise en œuvre des actions de communication dont des événements. Et vous assurerez la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.



Vos principales missions

- Contribution active à la stratégie de communication de la ville : accompagnement des projets et des opérations de communication de la collectivité et des associations de la ville,
- Conception, rédaction, réalisation et impression des supports de communication (journal municipal, programme culturel, annuaire des associations, affiches, flyers...),
- Mise à jour du site internet, de l'application mobile, de la page Facebook, des réseaux sociaux, de l'affichage numérique,
- Gestion des relations avec la presse,
- Elaboration et suivi du budget communication,
- Revue de presse,
- Prise de photo et de vidéo,
- Proposition, élaboration, organisation et mise en place de différentes manifestations y compris protocole (inauguration, réunion publique, ...),
- Interface entre les différents services municipaux, intercommunaux ainsi que les prestataires,
- Communication interne.



Votre Profil

- Formation : formation supérieure dans le domaine de la communication,
- Expérience souhaitée dans un poste similaire et du travail avec les élus,
- Bonne connaissance de l'environnement territorial,
- La connaissance des démarches de démocratie participative serait un atout,
- Maîtrise souhaitée des outils et des techniques de communication écrite et orale,
- Maîtrise souhaitée de l'outil informatiques et des logiciels de communication,
- Maîtrise de tous les réseaux sociaux,
- Discrétion, autonomie, curiosité, force de proposition,
- Rigueur, organisation et réactivité,
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.



Temps de travail

Durée hebdomadaire : temps complet 37h30 hebdo, avec 15 jours de RTT.



Conditions de travail

Cadre d'emploi : Adjoint administratif, Rédacteur

Rémunération : statutaire + IFSE mensuel – CIA annuel

Avantages sociaux : participation aux garanties de la mutuelle santé de 15€ (contrat groupe) et pour la mutuelle prévoyance de 13€ (contrat groupe), adhésion au CNAS.



Pour postuler

Merci d'adresser à Monsieur le Maire vos pièces en un seul PDF (lettre de motivation, CV, dernier diplôme obtenu, dernier arrêté de position administratif, liste aptitude, attestation RQTH, 2 derniers entretiens professionnels, ...) sur la boîte mail de la DRH :

sandrine.putz@labarthesurleze.com

Date limite de candidature : 09/05/2026

Poste à pouvoir le plus tôt possible

Labarthe-sur-Lèze en bref

6467 habitants, située à 19 kms de Toulouse, est rattachée à la communauté d'agglomération du Muretain, 2 groupes scolaires, des équipements sportifs et culturels, niché au cœur d'un environnement naturel préservé.

55 agent.es œuvrent pour développer un service public de qualité.

Retrouver-nous sur www.labarthesurleze.com /facebook/Instagram