

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE : Située au cœur de la vallée de la Sèvre Nantaise, Mortagne-sur-Sèvre bénéficie d'une situation géographique idéale, au cœur d'un bassin économique très attractif. Labellisée « Petite Cité de Caractère » et engagée dans le programme national « Petites Villes de Demain », elle bénéficie d'un environnement naturel et patrimonial préservé. Les services municipaux (100 agents) se répartissent en 4 secteurs : DG, RH, finances / Communication, patrimoine, culture / Services techniques / Services à la population : adm. générale - France services - action sociale, affaires scolaires, restauration, enfance - jeunesse, crèche.

PRESENTATION DU SERVICE : Le service communication est composé actuellement de 3 agents : 1 chargée de la communication et de la valorisation du patrimoine, 1 chargée de création graphique et 1 alternante en communication (jusqu'à septembre 2025). Le service met en œuvre la communication municipale à travers de nombreux supports (magazine municipal mensuel de 16 pages, réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn), site internet, application mobile, panneaux lumineux, panneaux d'affichage culturel, affiches, dépliants et programmes divers...)

PRESENTATION DU POSTE : Sous la responsabilité de la personne en charge de la communication et du patrimoine, vous assurez la présence numérique de la commune sur les différents supports, contribuez à la rédaction du magazine municipal mensuel, à la création de supports de communication et à la vie quotidienne du service.

DETAIL DES MISSIONS :

Communication digitale :

- Alimenter le site internet de la commune et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn), gérer les plannings éditoriaux (planification et gestion)
- Alimenter les panneaux d'affichage numériques, la borne tactile et l'application mobile
- Création de contenus engageants adaptés aux supports (textes, visuels, vidéos).
- Interaction avec les usagers sur les plateformes numériques.

Magazine municipal :

- Rédaction d'articles en collaboration avec l'équipe (rubriques agenda, actus), réalisation de portraits et d'interviews, rédaction de dossiers du mois, collecte et tri des informations reçues chaque mois...

Missions transverses :

- Soutien à l'organisation d'événements municipaux (soirée des vœux, accueil des nouveaux habitants, événements divers).
- Photos/vidéos (interne ou via prestataires) et relations presse.
- Soutien à la conception de tout type de support de communication (magazine, flyer, programme, affiche...)
- Suivi des plannings planimètres (grandes affiches situées dans la commune) et banderoles (3 portiques aux entrées de ville permettant aux associations d'annoncer leurs événements).
- Répondre aux demandes de communication des autres services municipaux

Vie quotidienne du service

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la boîte email communication

PROFIL RECHERCHÉ :

Doté.e d'un diplôme de niveau bac+2 minimum dans le domaine de la communication, vous maîtrisez les techniques rédactionnelles et journalistiques, avec une orthographe irréprochable, et êtes sensibilisé.e aux enjeux de la communication institutionnelle.

Vous avez une pratique professionnelle des logiciels d'infographie (PAO/Photoshop/Indesign/Illustrator/Canva), des réseaux sociaux et supports multimédias. Reconnu.e pour vos qualités relationnelles, vous avez le sens du contact et du travail en équipe et en transversalité.

Vous savez faire preuve d'autonomie, de réactivité, d'adaptabilité et d'initiative, tout en sachant rendre compte à votre hiérarchie ou aux interlocuteurs concernés, quand c'est nécessaire.

MODALITÉS ET CONDITIONS DU RECRUTEMENT :

Poste à pourvoir à compter du 1er juin 2025, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 12 mois évolutif.

Rémunération statutaire + primes + chèques déjeuner et participation à la prévoyance (après 6 mois de présence).

Régime de travail à temps complet avec ARTT.

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à la direction des ressources humaines, au plus tard le **31 mars**

Par courrier : Hôtel de Ville - BP21037 - 85291 Mortagne-sur-Sèvre ou par email : ressources.humaines@mortagnesursevre.fr

Pour toute information, contactez Laura Bretin au 02.51.65.21.77