

ASSISTANT DE COMMUNICATION (h/f)

Offre n° O083260506001576

Publiée le 07/05/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Carqueiranne

Site web de l'employeur : <http://www.carqueiranne.fr>

Lieu de travail : Hôtel de ville - place de la république, Carqueiranne (Var (83))

Poste à pourvoir le : 08/06/2026

Date limite de candidature : 07/06/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Communication > Stratégies de communication

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

Agent de maîtrise

Agent de maîtrise principal

Métier(s) : [Chargé ou chargée de communication](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Rémunération indicative : CONDITIONS: - 36H15 avec ARTT(7.5) - RIFSEEP - Prime Service Publique - Participation mutuelle labellisée- COS méditerranée- Prévoyance

Descriptif de l'emploi :

Au sein du Service Communication de la Commune de Carqueiranne, sous la responsabilité de la Responsable du Service Communication, l'Assistant(e) de Communication participe à la valorisation des actions municipales et à la diffusion de l'information locale. Il/elle met en œuvre la communication des événements et contribue à la réalisation du magazine municipal ainsi qu'aux relations avec les médias.

Il/elle assure également la gestion et l'animation des outils de communication. En lien avec les services, associations et prestataires, il/elle coordonne les actions, veille au respect des délais et garantit une information claire, actualisée et cohérente auprès du public.

Missions / conditions d'exercice :

- Veiller au respect des consignes
- Effectuer avec professionnalisme ses missions
- Participer à l'organisation et au bon fonctionnement de la collectivité
- Assurer un service public de qualité

Communication événementielle et institutionnelle

- Assurer la promotion des actions municipales, manifestations et événements de la commune
- Définir et proposer une stratégie de communication adaptée à chaque événement (cible, message, supports, calendrier)

- Concevoir, rédiger et diffuser les supports de communication : affiches, flyers, invitations, publications digitales, communiqués de presse, articles, magazine municipal
- Participer à la réalisation du journal municipal (réunions de rédaction, rédaction d'articles, suivi de production)
- Développer et entretenir les relations avec les médias (rédaction et diffusion de dossiers et communiqués de presse)
- Assurer la couverture photographique des événements et gérer la photothèque

Gestion des supports et outils de communication

- Mettre à jour et animer les supports digitaux : site internet, réseaux sociaux, panneaux d'information électroniques
- Planifier et gérer les campagnes d'envoi (emails, supports papier) : ciblage des destinataires, rédaction et diffusion
- Concevoir des supports graphiques via les logiciels de PAO (Photoshop, Illustrator, InDesign)
- Assurer l'archivage des supports de communication

Coordination et partenariats

- Collaborer avec les services municipaux et les associations locales pour recueillir les informations et proposer des supports adaptés
- Gérer les relations avec les prestataires (imprimeurs, distributeurs, agences) : demandes de devis, suivi des commandes, contrôle des livraisons
- Assurer les échanges d'informations avec les partenaires institutionnels
- Veiller au respect des délais et échéances

Diffusion de l'information

- Rédiger et diffuser régulièrement des contenus d'information sur différents supports
- Assurer le suivi et la gestion des affichages en mairie (physiques et numériques)
- Mettre à jour les contenus en fonction de l'actualité locale

Profils recherchés :

- Formation en communication (Bac +2 à Bac +3 minimum)
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de création graphique (suite Adobe)
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Réactivité et capacité à gérer plusieurs projets simultanément

Compétences clés

- Communication digitale et print
- Rédaction et synthèse
- Gestion de projet
- PAO et création graphique
- Relations presse et partenariats

Contact et modalités de candidature

Contact : 0494014060

Informations complémentaires :

Curriculum vitae + lettre de motivation + derniers entretiens professionnels

Adresse de l'employeur : CARQUEIRANNE

>Hôtel de ville - place de la république
83320 Carqueiranne

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.