

**OFFRE D'EMPLOI A TEMPS COMPLET  
CONTRAT D'APPRENTISSAGE - CHARGE(E) DE COMMUNICATION  
FILIERE : ADMINISTRATIVE - CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF**

La Commune de Saint-Vallier de Thiey, 3761 habitants, recrute un CHARGE(E) DE COMMUNICATION en contrat d'apprentissage pour une période de deux ans.

Placé.e sous l'autorité de la directrice du service CULTURE et EVENEMENTIEL, vous intervenez sur les missions suivantes :

1/ Communication institutionnelle et événementielle

- Assurer la communication de l'ensemble des événements de l'Espace du Thiey et des manifestations communales
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les informations à destination des différents publics
- Être présent(e) lors des événements majeurs afin de constituer, alimenter une banque d'images (photos et vidéos) et diffusion instantanée sur les réseaux sociaux
- Rédiger, mettre à jour et diffuser les dossiers de presse
- Assurer la transmission des éléments de communication à la presse locale et spécialisée (Nice Matin, Kiosque, La Strada, etc.)

2/ Conception et réalisation des supports de communication

- Concevoir et réaliser les affiches, invitations et supports de communication institutionnels et culturels
- Élaborer et mettre en page le programme mensuel des activités
- Réaliser la bande-annonce du cinéma
- Actualiser les supports numériques municipaux : écran d'accueil et écran LED
- Organiser la diffusion des livrets de saison culturelle (deux par an) dans les points culturels et touristiques de la CAPG

3/ Communication numérique

- Administrer et animer les supports de communication numérique de la commune et de l'Espace du Thiey : site internet, Facebook, Instagram, TikTok, Panneau Pocket, YouTube, WhatsApp
- Rédiger, publier et planifier les contenus numériques (articles, actualités, formulaires, publications)
- Mettre à jour régulièrement le site internet communal

4/ Relations avec les partenaires et prestataires

- Concevoir, éditer et diffuser les newsletters de la commune et de l'Espace du Thiey
- Transmettre les éléments de communication aux partenaires institutionnels
- Assurer les relations avec les prestataires chargés de l'impression, de la diffusion ou de la production audiovisuelle
- Veiller à la cohérence et au respect de l'identité visuelle de la collectivité

**Conditions particulières de travail**

Temps complet 35h hebdomadaires sur 5 jours, ponctuellement le samedi en cas d'événement sur la commune.

Travail en bureau et sur écran

Déplacements ponctuels sur le territoire communal

## **Conditions de rémunération**

Rémunération statutaire

## **Qualités et compétences requises**

### **Savoirs**

- Maîtrise des outils de communication numérique et des réseaux sociaux

### **Savoir-faire**

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Conception et mise en forme de supports imprimés et numériques
- Capacité à organiser et planifier des actions de communication
- Gestion simultanée de plusieurs projets

### **Savoir-être**

- Rigueur, organisation et discrétion professionnelle
- Autonomie
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
  
- Adaptation du rythme de travail selon les exigences du service et du travail demandé
- Travailler en coordination avec les autres postes
- Ponctualité
- Sens de l'organisation
- Respect des consignes et des procédures

**Poste à pourvoir du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2028 – date limite des candidatures : 30 Juillet 2026**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Aline MICHELET, Service des Ressources Humaines, par téléphone au 04.92.60.32.03 ou par mail à [rh@mairie-saintvallierdethiey.fr](mailto:rh@mairie-saintvallierdethiey.fr)

Pour adresser votre candidature, envoyez votre CV + lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par mail à l'adresse ci-dessus
- ou par voie postale au 2 place de l'Apié – 06460 SAINT VALLIER DE THIEY.