



Ville chef-lieu de canton de 8 333 habitants située sur le plateau Est de Rouen (7 kms), Le Mesnil-Esnard est reconnu pour son cadre de vie préservé et envié ainsi que pour son attractivité résidentielle. La Ville inscrit son action dans une forte relation de proximité avec ses administrés et une qualité affirmée de ses services publics offerts.

Pour faire face à ces enjeux, la commune du Mesnil-Esnard recrute :

Un(e) Chargé(e) de communication (h/f) à temps complet (35/35^{ème})
– cadre d’emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux (catégorie C) ou Rédacteur Territorial (catégorie B).

Au sein du service communication, vous assurerez les **missions suivantes** :

Participation à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne, externe et événementielle

- Suivre l'évolution et analyser l'image de la collectivité auprès des différents publics ainsi qu'être en veille sur les tendances
- Élaborer des recommandations en termes de stratégie de communication afin d'accompagner les projets et les actions
- Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement
- Développer les démarches participatives et la démocratie de proximité via les outils numériques
- Elaborer la communication de crise et son déploiement sur tous supports
- Participer à la gestion administrative et budgétaire du service
- Réaliser et suivre la revue de presse
- Gestion de la communication interne au sein de la collectivité (newsletters à destination du personnel)

Pilotage et mise à jour des supports de communication (magazine, site web, appli, affichage...)

- Définir des calendriers et thématiques de communication pour alimenter les supports de communication (presse, web, etc.)
- Piloter l'élaboration du magazine communal : gestion du chemin de fer, rédaction des articles, coordination de l'impression et de la distribution
- Gérer les mises à jour et les évolutions du site Internet de la collectivité
- Gérer l'application mobile et les alertes SMS
- Rédiger des publications pour les réseaux sociaux (pages Facebook® et Instagram®)

Rédaction, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques

- Valoriser et coordonner la diffusion des informations en interne et en externe sur différents supports :
- Valoriser l'action politique de la municipalité sur différents supports
- Développer et gérer les relations presse et rédiger des communiqués
- Créer des vidéos et des supports audiovisuels pour alimenter les différents supports de communication
- Gérer les supports d'affichage

SAVOIR FAIRE ET COMPETENCES REQUISES :

- Qualités rédactionnelles
- Gestion de contenus et animation des réseaux sociaux
- Maîtrise de l'environnement web (sites Internet) et gestion d'un CMS
- Connaissance des techniques audiovisuelles et montage vidéo
- Maîtrise des outils bureautiques (Word®, Excel®, PowerPoint®) et de PAO (Indesign®, Photoshop®, Illustrator®)
- Sens de la communication politique
- Des connaissances du cadre réglementaire et législatif de la démocratie de proximité seraient un plus

SAVOIRS-ETRE

- Excellentes qualités relationnelles
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation
- Goût du travail en équipe
- Capacité à organiser son temps de travail
- Polyvalence
- Autonomie
- Force de proposition

CHAMP RELATIONNEL

- Échanges fréquents avec le DGS et les élus
- Relations constantes avec l'ensemble des services
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité, ainsi que les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Recrutement sur le cadre d'emplois des Adjoints administratifs Territoriaux (cat. C) ou sur le grade de Rédacteur Territorial (catégorie B) à raison de 35/35^{ème}, fonctionnaire ou contractuel.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

REMUNERATION, AVANTAGES :

Traitement indiciaire, RIFSEEP (agent titulaire / stagiaire), 13^{ème} mois, titres restaurants, participation employeur complémentaire santé et prévoyance, RTT (18,5 jours), CNAS, forfait mobilité durable le cas échéant

CONTRAINTE PARTICULIERES :

- Back-up temporaire en l'absence de la Responsable vie associative et affaires culturelles sur certaines missions (gestion de la réservation de salles, réalisation d'affiches...)
- Disponibilité sur certaines soirées et/ou certains week-ends (réunions, évènements...)
- Participation à des permanences état civil le samedi matin (2 à 3 fois dans l'année) et le cas échéant assistance à la célébration de certains mariages.

PLANNING DE RECRUTEMENT :

Envoyer vos candidature, CV **pour le 24 avril 2026 au plus tard** à : ressources.humaines@le-mesnil-esnard.fr

Ou par courrier :

Monsieur Le Maire
Service RH
Place du Général de Gaulle
76240 LE MESNIL-ESNARD

Organisation de tests de recrutement et des entretiens d'embauche **le jeudi le 21 mai 2026 après-midi.**