

La Ville du Passage d'Agen, commune de 9 500 habitants en Lot-et-Garonne, recrute un(e) collaborateur(trice) administratif(ive) chargé(e) de communication au sein de son service Relations avec les habitants et Démocratie Participative.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires (mutation, détachement) et aux contractuels.

IDENTIFICATION DU POSTE

Poste à pourvoir	7 septembre 2026
Date limite de candidature	7 août 2026
Grades recherchés	Adjoint administratif territorial principal 2ème classe
Temps de travail	Temps complet (36h/s et 6 jours de RTT)
Ouvert aux contractuels	Oui — Art. L332-8 (2°) du CGFP, à titre dérogatoire
Rémunération	Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle de fin d'année + participation prévoyance et mutuelle

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité de la responsable du service, le (la) collaborateur(trice) contribue activement à la promotion de l'image de la collectivité (Commune et CCAS) auprès des habitants et des partenaires. Il (elle) assure la conception, la production et la diffusion des supports de communication print et numériques, et participe à la valorisation des actions et événements municipaux.

ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

► Conception et réalisation des supports de communication

- Rédaction, coordination et suivi des supports de communication de la collectivité (magazine municipal, lettres d'information, guides, livrets, etc.).
- Rédaction des contenus éditoriaux et élaboration du chemin de fer des publications.
- Élaboration et suivi des rétroplannings de production en lien avec les échéances fixées
- Recueil d'informations auprès des élus, services, associations et partenaires
- Collecte, analyse, synthèse et valorisation des informations recueillies.
- Réalisation de reportages, interviews et prises de vues photographiques
- Coanimation des comités de rédaction
- Suivi des prestataires, de la conception jusqu'au BAT et à la livraison des publications.

► Gestion des demandes de communication

- Recueil, analyse et planification des besoins en communication des services
- Suivi des outils de pilotage (tableaux de bord, plannings prévisionnels)
- Vérification de la faisabilité des demandes au regard des moyens techniques, humains et du budget alloué.
- Gestion administrative et logistique des commandes auprès des prestataires (devis, commandes, BAT, livraisons).
- Gestion du planning d'affichage et archivage des dossiers

► Communication numérique

- Administration et animation des outils numériques (site internet, réseaux sociaux, application mobile, panneaux et totems numériques)

- Création, publication et modération des contenus numériques
- Développement et suivi des campagnes de communication digitale (newsletters, campagnes d'information...)
- Veille sur les usages et bonnes pratiques en communication numérique
- Participation à l'évolution et à l'actualisation du site internet de la collectivité.

► Événementiel et valorisation des actions municipales

- Participation à l'organisation des événements confiés au service (cérémonies, inaugurations, commémorations, manifestations)
- Couverture photographique et valorisation des événements sur les différents supports

► Missions administratives

- Rédaction et mise en forme de documents administratifs (courriers, comptes rendus, tableaux de suivi)
- Gestion des appels, messageries du service et traitement des demandes
- Élaboration et mise à jour des procédures internes
- Reporting régulier auprès de la responsable de service

PROFIL RECHERCHÉ

Licence en communication ou équivalent

Permis B obligatoire

Compétences techniques

- Maîtrise de l'expression écrite, de l'orthographe et des techniques rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques ; notions de PAO (Canva, Adobe, InDesign ou équivalent)
- Connaissance des techniques de communication print et digitale
- Capacité à adapter et vulgariser l'information selon les publics
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités

Qualités personnelles

- Sens du service public et respect de la confidentialité
- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe et aptitude à travailler en transversalité
- Réactivité, adaptabilité et force de proposition
- Neutralité, diplomatie et sens de l'écoute

CONDITIONS D'EXERCICE

Le poste implique des horaires avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles et des événements municipaux. Des déplacements fréquents sur la commune sont à prévoir pour assurer les couvertures photographiques.

CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à :

Monsieur le Maire – Mairie du Passage d'Agen

Place du Général de Gaulle – 47520 Le Passage d'Agen

Ou par courriel à : grh@ville-lepassage.fr

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter le service des ressources humaines,
au 05-53-77-18-77