SERVICE RESSOURCES HUMAINES

OUVERTURE DE POSTE EN
INTERNE ET EXTERNE

CHARGÉ DE COMMUNICATION EDITORIALE (F/H)

Numéro d'offre : 2026-001-COM

La Direction de la communication est un service support composé de cinq agents, dont une directrice. Elle accompagne l'ensemble des services de la collectivité dans leurs actions de communication.
L'équipe fonctionne sur le principe de la polyvalence, afin de garantir une communication globale et cohérente, tout en s'appuyant sur les spécialités de chacun.
Dans ce cadre, le chargé de communication éditoriale (H/F) exerce des missions de communication polyvalentes, avec une dominante consacrée à la production de contenus rédactionnels, aux relations presse et à la réalisation du magazine municipal.
La Direction de la communication est placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services.

Missions principales

Pilotage et coordination du magazine municipal

- Suivre le calendrier éditorial et les besoins en communication du magazine.
- Élaborer le chemin de fer et hiérarchiser les informations.
- Collecter les informations auprès des services et des élus.
- Réaliser les interviews et reportages.
- Rédiger et réécrire les articles.
- Sélectionner les visuels et assurer le suivi des corrections.
- Assurer le suivi éditorial jusqu'à l'impression et la distribution.
- Gérer les doléances liées à la distribution.
- Suivre les marchés publics, contrats et prestataires liés au magazine.
- Gérer les devis, bons de commande et le suivi de la facturation.

Rédaction de contenus

- Production de contenus rédactionnel pour le magazine municipal, le site Internet et les réseaux sociaux, ainsi que pour l'ensemble des supports papier et numériques de la collectivité.
- Suivi de la qualité rédactionnelle et de la cohérence des messages.

Relations presse

- Élaborer et suivre le calendrier éditorial presse.
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse.
- Organiser les conférences et événements presse (visites, rencontres, interviews).

- Développer et entretenir les relations avec les médias.
- Analyser les retombées presse et produire des bilans statistiques.

Valorisation des politiques publiques

- Traduire les projets municipaux en contenus accessibles aux habitants.
- Concevoir des dispositifs éditoriaux adaptés aux différents publics.
- Participer aux campagnes de communication transversales.

Veille rédactionnelle

- Assurer une veille sur les pratiques éditoriales des collectivités.
- Proposer des évolutions de ton, de formats et de contenus.

Missions en soutien à l'équipe

La Direction de la communication de la Ville de Cugnaux s'appuie sur une équipe de cinq agents polyvalents, favorisant la complémentarité des compétences et la continuité du service. Dans cette dynamique collaborative, le chargé de communication éditoriale peut être amené à contribuer à d'autres missions de communication, notamment numériques, en fonction des besoins du service et dans le cadre d'une répartition équilibrée des activités au sein de l'équipe.

Communication Web

- Community management :
  - Veille numérique (réseaux sociaux et site Internet)
  - Rédaction de contenus
- Gestion du site Internet
  - Mise en ligne de contenus
  - Suivi des publications sur le site Internet
  - Accompagnement des services à l'usage de site Internet

Photos – vidéos

- Prise de vues, réalisation de reportage photos
- Scénarisation, tournage et montage vidéo

Événementiel (beaucoup plus ponctuel)

- Accompagnement et organisation d'événements pilotés par la Direction de la communication
- Accompagnement des événements organisés par les services

Graphisme

- Ponctuellement, déclinaison de supports print ou web à partir d'une charte graphique existante en soutien à l'équipe
- Relations avec les imprimeurs

Participation à la vie du service

- Participer aux réunions d'équipe et aux réunions avec la Direction générale des services.
- Représenter la Direction de la communication auprès des services municipaux et des partenaires de la Ville.
- Collaborer avec l'équipe pour assurer une répartition équilibrée des activités.
- Contribuer au suivi du budget communication en appui à la Directrice.
- Assurer le suivi de la boîte mail du service.

Profil souhaité

- Diplômé d'une école de journalisme ou de communication, avec une spécialité rédactionnelle ou une forte appétence pour le volet rédactionnel.
- Expérience dans un média, une collectivité, en agence de communication 360 et/ou dans un service communication dans le secteur privé.
- La connaissance de l'environnement territorial serait un plus.

Compétences requises

- Excellentes qualités rédactionnelles.
- Techniques journalistiques.
- Maîtrise des règles de communication publique territoriale.
- Maîtrise de la communication en période pré-électorale.
- Connaissance des médias et des relations presse.
- Capacité à vulgariser des sujets complexes.

Savoir-être

-
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe et entraide
- Adaptabilité et réactivité
- Écoute et partage
- Sens du service public
- Autonomie
- Sens de l'organisation

Cadre d'emploi :

Cadre d'emploi de rédacteur sur le grade de rédacteur

Informations liées au poste :

- Temps complet - 38 heures hebdomadaires
- Lieu de travail : Hôtel de Ville, Cugnaux.

Rémunération :

Statutaire + Régime Indemnitaire

Avantages sociaux : * sous conditions

- RTT (18 jours) *
- Tickets restaurant (20 tickets par mois pendant 10 mois – valeur faciale 7€) *
- Chèques Cadhoc (150€ par agent + 25€ par enfant de moins de 14 ans)
- Prime en juin et en novembre de 516 € bruts *
- Participation employeur à une prévoyance labelisée*
- Participation employeur à la mutuelle (contrat groupe MNT) *
- Adhésion à un comité d'œuvres sociales Plurelya *
- Poste éligible au télétravail*

Poste à pourvoir :

Dès le 01/12/2026

Renseignements liés au poste :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :
Mme Delphine FABIUS à l'adresse : delphine.fabius@mairie-cugnaux.fr

Pour candidater, merci de déposer votre dossier sur le site www.emploi-territorial.fr, accompagné des pièces suivantes :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation précisant **le numéro et l'intitulé exact de l'offre** ;
- Votre dernier arrêté de situation administrative ou, le cas échéant, un justificatif de réussite au concours.

Candidature à envoyer avant
14/11/2026