

**Recrute un(e) chargé(e) de communication à Temps complet**  
**Filière administrative – Sur le cadre d'emploi des adjoints administratif ou grade de rédacteur**

---

Le Pays Mornantais est un territoire dynamique, situé à mi-chemin entre Lyon (25km) et Saint-Étienne (30km), composé de 11 communes (15 villages) et accueillant environ 30 000 habitants.

La Communauté de Communes du Pays Mornantais s'engage, aux côtés des communes et des acteurs du territoire, à construire des politiques publiques concrètes, adaptées aux réalités locales.

Une centaine d'agents œuvrent au quotidien dans une grande diversité de missions, couvrant l'ensemble des filières de la fonction publique territoriale. En équipe, nous cultivons une approche innovante de l'action publique, fondée sur la proximité et l'intelligence collective.

### **Notre offre d'emploi :**

Le service communication pilote le plan de communication de la collectivité et produit l'ensemble des contenus pour la Copamo et ses équipements : le Théâtre Cinéma Jean Carmet, le centre aquatique les « Bassins de l'aqueduc », le réseau des bibliothèques et France Services.

En étroite collaboration avec le Cabinet du Président, au sein du service Communication, Protocole et Événementiel, et placé(e) sous la responsabilité du Responsable Communication, vous contribuez à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Copamo et de ses équipements.

### **Les missions :**

#### *Productions graphiques ou éditoriales :*

**Concevoir des supports de communication variés**, à destination du grand public et des partenaires institutionnels : affiches, flyers, brochures, programmes, bannières, publications numériques, signalétique, PLV... ;

**Décliner et faire vivre les chartes graphiques** existantes (Copamo, CALBA, TCJC, bibliothèques...) et veiller à leur cohérence sur l'ensemble des supports ;

**Proposer des univers graphiques adaptés aux projets**, événements ou thématiques traités ;

**Accompagner et conseiller les services de la collectivité** dans leur communication ;

Assurer la **préparation des fichiers pour l'impression ou le web**, dans le respect des contraintes techniques (formats, résolutions, typographies, etc.) ;

Être **force de proposition sur les formats et les tendances graphiques** dans une logique d'amélioration continue de l'image de la collectivité ;

Contribuer à l'écriture/mise en page de la « Gazette du Pays Mornantais ».

## *Communication digitale/Community management*

### *Site Internet :*

**Participer à l'administration, la mise à jour et l'évolution des sites internet** de la Copamo et de ses équipements ;

**Élaborer des newsletters ciblées et grand public** en cohérence avec les chartes graphiques et éditoriales ;

**Analyser les performances** en mettant en œuvre des outils de suivi.

### *Community management :*

Participer à l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn...), **dans le respect des chartes éditoriales et graphiques ;**

**Créer et programmer des contenus engageants** (visuels, textes, vidéos, stories, réels, etc.) adaptés à chaque plateforme ;

**Proposer des formats créatifs** et participer à des campagnes digitales pour valoriser les projets et événements portés par la collectivité ;

**Analyser les performances des publications** à travers des indicateurs (taux d'engagement, portée, interactions...).

### *Missions complémentaires :*

Participer à l'**élaboration des plans de communication** autour des grands projets, événements ou politiques publiques de la collectivité en lien avec les différents services et les partenaires ;

Participer à l'organisation et à la **valorisation des événements communautaires** pilotés par le service ;

Contribuer aux missions transversales du service : revue de presse, veille, préparation budgétaire... ;

Participer, en lien avec le service des ressources humaines à la **mise en place d'actions de communication interne** et de valorisation de la marque employeur de la collectivité.

### *Spécificités du poste :*

- Travail occasionnel en soirée et le week-end,
- Pics d'activités liés à la saison ou aux événements du territoire.

## Profil recherché

Vous êtes curieux, créatif, autonome et à l'aise avec le travail en équipe ? Vous avez une sensibilité aux enjeux de service public et un vrai goût pour l'action locale ? Alors ce poste est fait pour vous !

### Compétences digitales/Community management

- Bonne connaissance des outils web (CMS, gestion de newsletters, Google Business...),
- Pratique courante des principaux réseaux sociaux (Méta business, LinkedIn, YouTube...),
- Capacité à adapter le ton et le style rédactionnel aux différents publics et supports,
- Bonne connaissance des logiciels de montage vidéo appréciée (Final Cut, Première, ...).

### Compétences graphiques

- Bonne connaissance de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator...),
- Bonne culture graphique et sens de la mise en page, de l'équilibre visuel et du détail,
- Capacité à décliner une identité visuelle et à respecter les chartes existantes.

### Profil candidat :

- Formation supérieure en communication, design graphique, multimédia ou équivalent,
- Expérience ou connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et du fonctionnement intercommunal est un plus,
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, autonomie dans la conduite de projet,
- Aptitude à travailler sur plusieurs projets en simultané,
- Sens du contact, écoute et capacité à comprendre les besoins des services,
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe indispensables.

**Rémunération** : cadres d'emplois des adjoints administratifs ou grade de rédacteur + régime indemnitaire.

**Temps de travail** : Temps complet 35h ou 37h30 + 15 jours RTT / Possibilité de travailler sur 4.5 jours

**Avantages** : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire (santé + prévoyance)

---

### Emploi à pourvoir : Au 1<sup>er</sup> septembre 2025

Pour tout renseignement, s'adresser à Emilie LACHKAR, Responsable RH (04.78.44.72.40)

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae dans les plus brefs délais à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes du Pays Mornantais**

Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

Ou par E-mail : [ressources.humaines@copamo.fr](mailto:ressources.humaines@copamo.fr)