

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION & TOURISME

Grades : Attaché Cadre Rédacteur, Rédacteur Principal 2^{ème} classe, Rédacteur Principal 1^{ère} classe,

➤ LOCALISATION DU POSTE

Le poste est établi à la Communauté de Communes du Mont des Avaloirs (C.C.M.A.), 1 rue de la Corniche de Pail, Pré-en-Pail à Pré-en-Pail-Saint-Samson à 50% siège de la Communauté de Communes du Mont des Avaloirs à PRE-EN-PAIL-SAINT-SAMSON – 50% Maison de l'économie et du tourisme à VILLAINES-LA-JUHEL

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Présidente et de la DGS, le/la chargé/e de communication / tourisme participe au renforcement de la communication institutionnelle et au développement de la stratégie d'attractivité du territoire. Il/elle participe à l'élaboration de la stratégie de communication, mets en place et gère les outils pour atteindre les objectifs définis.

Le titulaire du poste pilote l'activité de production des contenus destinés à l'ensemble des canaux de communication de la collectivité et à destination de tous les publics (habitants, élus, touristes, agents, partenaires, presse, etc...), il organise, gère et couvre les événements (événements institutionnels, cérémonies, salons, opérations de relations publiques, etc.) et réalise des missions de tourisme sous la direction de la directrice du Pole Aménagement, Développement et Attractivité.

COMMUNICATION :

- Pilotage, structuration et déploiement de la stratégie globale de communication de la collectivité. - Relations presse et médias (rédactions des communiqués, interviews, dossiers). - Gestion des supports de communication des services (affiches, brochures, rapports, plaquettes) : conception, rédaction et création graphique en lien avec les services de la collectivité ;
- Coordination, rédactionnel et PAO du magazine communautaire (2 numéros/an). - Gestion du site internet et plateformes numériques, animation des réseaux sociaux, planification, rédaction / production et intégration des contenus.
- Gestion administrative et budgétaire - Gestion commandes et suivi budgétaire (relations fournisseurs, suivi achats, engagement des dépenses...)

En appui à l'assistant de communication

- Gestion du site internet et plateformes numériques, animation des réseaux sociaux, planification, rédaction / production et intégration des contenus.
- Prise de photos et tournage vidéos
- Veille e-réputation

TOURISME :

- Communication print, accueil presse et salons/événements « tourisme »
o conception et mise à jour des supports de promotion touristique (carte touristique, set de table, fiches de randonnées...)
- o Participation à l'organisation des événements et actions de promotion touristique (accueils presse, blogueurs, salons, forum, ...)
- Gestion de la base de données régionale des offices de tourisme e-SPRIT (solution Tourinsoft) : veille, création des offres, mise à jour, information et promotion du VIT auprès des professionnels ;
- Animation du réseau des socio-professionnels du tourisme (réunions d'information, Eductours, rdv d'ouverture de saison, événements de marque, etc...)
- Accueil, conseils et information touristique ;

PROFIL :

- diplômé-e en communication - niveau BAC+2/ BAC+3 minimum
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir une bonne culture générale et de la curiosité pour l'ensemble des projets menés par la collectivité.
- Maîtriser les cadres réglementaires et juridiques des collectivités en matière de communication
- Disponibilité pour réunions ou événements en soirée (ponctuels)

- Connaître les outils de marketing territorial
- Maîtrise indispensable des outils de PAO (suite ADOBE dont Publisher, Indesign, illustrator, Photoshop), Internet (maîtrise CMS dont WordPress) et Réseaux Sociaux.
- Expérience souhaitée de 2 ans minimum sur un poste similaire
- Titulaire du Permis B

COMPETENCES :

- Savoir-être : Créativité, autonomie, rigueur, curiosité, polyvalence, capacité d'adaptation
- Savoirs et savoir-faire : Capacité à travailler en transversalité avec plusieurs services et prestataires pour mener à bien un projet
- Compétences techniques pour créer ou alimenter les différents canaux de la collectivité (print, web, RS)
- Qualités rédactionnelles et de synthèse indispensables / Excellente maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

➤ Rémunération et avantages sociaux :

Rémunération évolutive basée sur les grilles indiciaires des cadres d'emplois + prime selon profil.

Possibilité d'organisation du temps de travail selon le protocole ARTT de la collectivité - Horaires réguliers / Réunions en soirée

Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

Avantages sociaux : Chèques déjeuner, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), participation à la prévoyance et la complémentaire santé si contrat labélisé au nom de l'agent

➤ **Recrutement** : Statutaire par voie de mutation, détachement, ou à défaut, contractuel, temps complet

➤ **Poste à pourvoir** : le 1^{er} septembre 2026

➤ **Renseignements** : Mme Virginie HEREAU ou Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au 15 AOUT 2026, à : Madame Fatiha IDRI-HUET, Présidente, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou recrutement@cc-montdesavalloirs.fr

Fait à PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 3 juillet 2026
LA PRESIDENTE,



Fatiha IDRI-HUET