



## Appel à candidature – MAI 2026

### **DIRECTEUR(RICE) DE LA COMMUNICATION ET DE L'ADMINISTRATION NUMERIQUE**

Cadre d'emplois des Attachés

#### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la directrice générale des services (et en lien avec le cabinet du Maire), la directrice ou le directeur de la Communication est chargé.e de concevoir la stratégie de communication de la Ville de Blanquefort (positionnement de son image, objectifs prioritaires de communication...), dans le respect des budgets alloués et de piloter, en lien avec les membres de la direction, sa mise en œuvre au travers des différents outils d'information (presse, publications, actions de communication, relations publiques, évènementiel, réseaux sociaux...).

#### **DESCRIPTIFS DES MISSIONS :**

- Conception, proposition et mise en œuvre d'un plan de communication externe (en direction des administrés et partenaires) répondant aux axes stratégiques de la collectivité ;
- Conception, proposition et mise en œuvre d'un plan de communication interne (en direction des agents de la collectivité) en lien avec la Direction générale des services ;
- Impulser une conduite de projets sous un angle évènementiel, tant en externe qu'en interne ;
- Veiller à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe, diffusés sur la collectivité
- Travailler le lien entre les publications numériques et les éditions papier, toujours dans une optique d'accessibilité pour les administrés
- Proposer une patte et une allure graphiques, et ainsi travailler à l'identité visuelle de la collectivité, en lien avec la graphiste de la Direction
- Organiser et gérer l'accueil général de l'Hôtel de ville
- Gestion de l'imprimerie municipale : circuit d'impression, calendrier, marché de la presse numérique, achat des consommables...
- Gestion et suivi de production des différents outils papier (magazine, journal municipal, guides pratiques, campagnes d'affichage, journal interne, etc.) et multimédia (mise en synergie de tous les outils digitaux)
- Coordination et management d'une équipe chargée de réaliser les actions de communication externe et interne de la Ville de Blanquefort
- Gestion et suivi du budget alloué à la Direction

#### **LIAISONS :**

- **Externes :** les habitants, les partenaires locaux, tous les prestataires de service (imprimeurs, sous-traitants...), membres du réseau institutionnel et des communicants.
- **Internes :** encadrement direct, tous les services de la collectivité, les élus municipaux.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Horaires pouvant être variables (soirée, week-end) en fonction des manifestations et réunions ponctuelles ou des pics d'activité du service.
- ✓ Télétravail 2 jours maximum
- ✓ Téléphone portable
- ✓ Ordinateur portable

## PROFIL

Ce poste nécessite :

- Une connaissance pointue des métiers de la communication
- De fortes qualités rédactionnelles
- Des aptitudes et des expériences managériales et organisationnelles
- Des qualités relationnelles, le sens de l'écoute et du travail en équipe
- Une parfaite connaissance de la chaîne graphique
- Une connaissance des outils multimédias, et des enjeux de la stratégie numérique publique
- Gestion d'une imprimerie municipale
- Une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale : communication, imprimerie et accueil général serait un plus

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : [emploi@ville-blanquefort.fr](mailto:emploi@ville-blanquefort.fr) **avant le 12 juin 2026.**