

## Contexte

Dans le cadre du renforcement de son service communication, l'Agglomération Dieppe-Maritime recrute, pour la rentrée 2026, **un(e) alternant(e) en communication.**

## Identification du poste

Diplôme requis : **de Bac+3 à Bac+5**

Spécialité : **Communication digitale, visuelle, marketing, journalisme ou équivalent**

Lieu de travail : **Hôtel d'Agglomération, ZI Louis Delaporte, Voie A – 76370 Rouxmesnil-Bouteilles**

Temps de travail hebdomadaire : **35h**

## Description du poste

Sous la supervision de la responsable communication, vous effectuerez les missions suivantes :

Participation à la stratégie de communication

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication annuelle de la collectivité,
- Contribuer à la mise en œuvre des plans de communication liés aux campagnes et projets du territoire.

Communication éditoriale

- Rédiger et adapter des contenus pour les supports de communication (journal de l'Agglo, site internet, réseaux sociaux, supports imprimés, outils internes, ...).

Communication digitale

- Participer à la définition et au suivi de la stratégie digitale et du calendrier éditorial,
- Proposer des contenus et formats innovants pour l'animation des réseaux sociaux,
- Créer, adapter et publier des contenus sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn),
- Assurer l'animation des communautés et la modération des commentaires,
- Contribuer à la mise à jour du site internet de Dieppe-Maritime,
- Participer au projet de refonte du site internet en lien avec le prestataire (contenus, arborescence, tests...).

Communication visuelle

- Concevoir des visuels pour le web et les réseaux sociaux,
- Mettre en page des supports de communication imprimés (magazine, affiches, flyers, brochures, rapports, invitations...),
- Veiller au respect et à la déclinaison de la charte graphique de la collectivité.

Relations avec les prestataires

- Participer à la coordination avec les fournisseurs (demandes de devis, bons de commande, suivi des commandes),
- Assurer le suivi des relations avec les prestataires d'impression.

Relations presse

- Contribuer aux actions de relations presse : rédaction de communiqués, organisation de points presse, réponses aux sollicitations médias,
- Participer à la veille presse et médias.

Communication interne

- Participer à la mise en œuvre d'actions de communication interne auprès des agents.

Photo / Vidéo

- Réaliser des prises de vue photo et vidéo lors d'événements institutionnels ou de terrain,
- Produire des reportages photo/vidéo en lien avec les campagnes de communication,
- Alimenter, classer et mettre à jour la photothèque, en veillant au respect des droits à l'image.

Événementiel

- Appuyer l'équipe communication dans l'organisation et la valorisation d'événements (préparation, supports, couverture, logistique).

## Spécifications du poste

**Permis B exigé** : déplacements sur le territoire.

## Compétences requises pour le poste

**Savoirs** (*ex : connaissances théoriques générales ou spécialisées nécessaires pour occuper le poste*)

- Connaissance des principes et outils de la communication institutionnelle,
- Connaissance des bases de la communication digitale et des réseaux sociaux (codes, formats, tendances),
- Notions en stratégie de communication et en planification éditoriale,
- Connaissance des règles de rédaction web et des techniques de communication éditoriale,
- Notions en relations presse et fonctionnement des médias.

**Savoir-faire** (*ex : méthodes de travail, connaissances de pratiques et de techniques qui correspondent à une expérience*)

- Rédiger des contenus adaptés à différents supports (web, print, réseaux sociaux),
- Adapter le ton et le format selon les cibles et les canaux de communication,
- Notions en utilisation des logiciels Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop,
- Concevoir et mettre en page des supports de communication (affiches, flyers, brochures, rapports, invitations...),
- Créer des visuels et contenus digitaux (formats réseaux sociaux, stories, etc.),
- Prendre des photos et vidéos et réaliser des montages,
- Programmer la publication de contenus sur les réseaux sociaux,
- Animer une communauté et gérer/modérer les commentaires,
- Mettre à jour un site internet via un CMS,
- Participer au suivi de projets de communication.

**Savoir être** (*ex : qualités personnelles liées au comportement de l'agent*)

- Créativité et sens de l'initiative,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Curiosité, veille active sur les tendances de communication et les réseaux sociaux,
- Bon relationnel et esprit d'équipe,
- Capacité d'apprentissage, autonomie progressive et sens des responsabilités,
- Réactivité et capacité d'adaptation,
- Sens du service public, discrétion et respect de la confidentialité.

## Postuler à cette offre

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [contact-rh@agglodieppe-maritime.com](mailto:contact-rh@agglodieppe-maritime.com) avant le vendredi 29 mai à 12h.