



Chalonnnes-sur-Loire, le 12 mai 2026

AVIS DE RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE

Assistant de communication et de direction (H/F)

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire (6 700 habitants), située à 25 km d'Angers, membre de la Communauté de Communes Loire-Layon-Aubance (CC.LLA) recrute un(e) assistant(e) de communication et de direction, à temps complet, dans le cadre d'un remplacement congé maternité, du 3 août 2026 au 8 janvier 2027.

Sous la double responsabilité de la Direction Enfance-Jeunesse et Vie sociale et de la Direction de la Vie locale, en lien avec les élus, les services municipaux, les associations et les habitants, vous participerez à la mise en œuvre d'actions de communication et apporterez un soutien administratif aux deux directions.

MISSIONS DU POSTE :

1. Volet Communication (50% du temps de travail)

- Rédiger pour le magazine municipal des articles dans un style journalistique ;
- Rédiger pour le web, assurer la mise à jour et animer les supports numériques : site internet sous CMS Wordpress, réseaux sociaux, panneau lumineux, agendas en ligne ;
- Participer à la préparation et à l'organisation d'événements municipaux ;
- Participer au suivi, à l'organisation et à la mise en œuvre des actions de communication ;
- Traiter les demandes de communication ponctuelles des associations, usagers, partenaires.

2. Volet Administration (50% du temps de travail)

- Gérer l'emploi du temps et prise de rendez-vous ;
- Gérer les appels téléphoniques entre la hiérarchie et les personnes extérieures ;
- Rédiger et mettre en forme des courriers ;
- Rédiger des comptes-rendus de réunions : organisation, prise de notes, rédaction ;
- Mettre en forme des dossiers de préparation budgétaire et des bilans d'activité de la direction et de ses services ;
- Classer et archiver des dossiers qui sont à sa charge ;
- Organiser des déplacements et des réunions ;
- Secrétariat du Conseil d'administration du CCAS en lien avec la direction.

SAVOIR-FAIRE, CONNAISSANCE et SAVOIR-ETRE ATTENDUS POUR LE POSTE :

- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe ;
- Connaître les logiciels de PAO et d'infographie sur PC (InDesign, Photoshop) serait un atout ;
- Faire preuve d'un bon relationnel, et savoir communiquer à l'écrit et à l'oral, tout en adaptant le discours en fonction de l'interlocuteur ;
- Faire preuve de rigueur, organisation, discrétion, sens de l'écoute et initiative ;
- Avoir le sens du service rendu au public ;
- Connaître l'environnement institutionnel et les partenaires locaux ;
- Connaître l'environnement professionnel de la communication ;
- Être titulaire du permis B.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

- 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi ;
- Lieu : Mairie de Chalonnes-sur-Loire, place de l'Hôtel de Ville.

PROFIL :

- Bac +2 de communication ou Bac + 2 d'assistant manager ou d'assistant de gestion ;
- Une expérience professionnelle au sein d'une collectivité territoriale serait un atout.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Période de candidature : 18/05/2026 au 07/06/2026 ;
- Entretiens de recrutement : semaine du 15/06/2026 ;
- Type de recrutement : contractuel ;
- Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux ;
- Rémunération : statutaire + Rifseep + participation 20€/mois au financement d'un contrat de mutuelle labellisé.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) le 07/06/2026 au plus tard :

- Par écrit : Service des ressources humaines – Hôtel de Ville – 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE
- Par e-mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.