



**La Mairie de Champigneulle recrute
UN ASSISTANT COMMUNICATION WEBMESTRE (H/F)
ADJOINT ADMINISTRATIF - Catégorie C**

Ouverts aux fonctionnaires ou contractuels de la Fonction Publique Territoriale

- Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2026

Contexte général du poste à pourvoir

Champigneulle est une commune de 6600 habitants située en Meurthe et Moselle, au sein de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey dont elle fait partie, située au nord de Nancy.

La Ville de Champigneulle qui compte 100 agents municipaux répartis dans 7 directions, recrute un assistant communication webmestre (h/f) pour renforcer son service communication et relations publiques, rattaché à la direction générale des services.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable communication et relations publiques, vos missions consisteront à :

En Communication

- ✓ Gérer les demandes des services et les conseiller sur les supports de communication
- ✓ Garantir la cohérence éditoriale et graphique, relire les documents avant impression
- ✓ Assurer le suivi des prestataires (de la consultation jusqu'au paiement)
- ✓ Rédiger pour les différents supports (web, réseaux sociaux, publications)
- ✓ Réaliser ou adapter les supports graphiques (print et web)
- ✓ Valoriser les projets et événements de la collectivité

Web et numériques

- ✓ Administrer le site internet et assurer la mise à jour régulière des contenus
- ✓ Accompagner les services dans la publication et la mise en ligne de leurs informations
- ✓ Participer à l'animation des réseaux sociaux : rédaction, programmation et suivi des publications
- ✓ Concevoir, réaliser et actualiser les supports et contenus multimédias
- ✓ Contribuer aux missions transversales du service (supports de communication, actions événementielles, diffusion de l'information)

Gestion technique des outils web

- ✓ Assurer la maintenance, la sécurité et l'évolution du site internet et de ses composants techniques
- ✓ Appliquer les bonnes pratiques de cybersécurité liées au web
- ✓ Collaborer avec le technicien informatique pour tout problème dépassant le périmètre du site

Savoirs

- Fonctionnement des collectivités territoriales et règles de communication publique
- Maîtrise des outils numériques et des technologies web
- Compétences en informatique générale
- Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Notions en graphisme, mise en page et outils multimédias

Savoir-faire

- Créer et adapter des supports graphiques et contenus digitaux (print et web)
- Gérer et mettre à jour le site web (CMS, contenus, maintenance)

Savoir-être

- Sens du service public, discrétion et fiabilité
- Aptitudes relationnelles afin de favoriser le travail en équipe et en transversalité
- Rigueur, organisation et respect des délais
- Autonomie, réactivité, créativité
- Disponibilité

PROFIL

- ↳ Formation en communication (bac + 2 minimum)
- ↳ Expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée

HORAIRES/CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville
- Poste à temps complet – 37h30 par semaine (15 jours de RTT) - 25 jours de congés annuels, 2 jours de congés fractionnés
- Horaires réguliers avec plages variables du lundi au vendredi - disponibilité en soirées et les week-ends selon les nécessités de service

REMUNERATION

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- Rémunération selon la grille indiciaire des adjoints administratifs, régime indemnitaire, prime de service
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Adhésion possible au Comité des Œuvres Sociales (billetterie, etc.)
- Possibilité de parking, de restauration sur place ou au restaurant collectif

Merci d'adresser votre candidature au plus tard pour le **vendredi 30 janvier 2026** à :

Monsieur le Maire
1, rue de l'hôtel de Ville
54250 Champigneulle

Ou par mail à l'adresse ci-dessous :
c.bertinet@mairie-champigneulle.fr