

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

COLLABORATEUR·RICE DE CABINET – CHEF·FE DU SERVICE COMMUNICATION

Date limite de candidature : 03/05/2026

Date prévisionnelle de recrutement : Dès que possible

INTRODUCTION

Ville de 37 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

La Ville recrute son/sa futur·e collaborateur·rice de Cabinet – chef·fe du service communication.

ACTIVITÉS

1. COLLABORATEUR·RICE DE CABINET :

- Mettre en œuvre la communication de la Maire sur les réseaux sociaux : prises de vue, rédaction, publication et suivi des contenus.
- Accompagner la Maire et les élu·e·s de la majorité lors des événements institutionnels et politiques.
- Participer à la production de contenus éditoriaux (posts, visuels, supports de communication).
- Appuyer la Cheffe de Cabinet dans la gestion des relations presse et la préparation des éléments de communication.
- Contribuer à la veille médiatique et numérique et assurer la remontée des informations auprès du Cabinet.
- Appuyer le Cabinet dans la mise en œuvre de la communication de crise, sous l'autorité de la Cheffe de Cabinet et du/de la Directeur·rice de Cabinet.

2. CHEF·FE DU SERVICE COMMUNICATION :

A. DÉFINIR ET PILOTER LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION :

- Recueillir les informations stratégiques liées à la politique municipale.
- Identifier les enjeux, besoins et priorités de communication pour valoriser les actions de la collectivité.
- Définir les orientations médias, éditoriales, visuelles et digitales (marketing territorial).
- Mettre en œuvre et actualiser le plan de communication annuel.
- Analyser l'image et la perception de la collectivité pour adapter les messages.
- Effectuer une veille stratégique (médias, tendances, innovations numériques).
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de la communication de crise.
- Diffuser des informations fiables et cohérentes en situation sensible.

B. ORGANISER ET COORDONNER LES ACTIONS DU SERVICE COMMUNICATION :

- Piloter la création, la production et la diffusion des supports print, digitaux, audiovisuels et événementiels.

- Garantir la cohérence de l'image de la Ville sur l'ensemble des supports et canaux.
- Développer des outils, formats et actions innovants pour améliorer la visibilité et mieux toucher les publics.
- Encadrer les prestataires externes et coordonner les comités éditoriaux.
- Coordonner les événements institutionnels (inaugurations, cérémonies, rencontres habitants...).
- Développer les partenariats, relations publiques et actions de proximité avec les habitants et acteurs du territoire.

C. PILOTAGE, MANAGEMENT ET ORGANISATION DU SERVICE :

- Élaborer, suivre et optimiser le budget du service communication.
- Mettre en place des indicateurs de performance pour évaluer les actions et proposer des améliorations continues.
- Animer, accompagner et encadrer une équipe de 7 agents.
- Participer à des groupes de travail transversaux au sein de la collectivité.
- Contribuer à la démarche qualité et à l'évaluation des actions publiques.
- Assurer le suivi des marchés publics liés à la communication.

D. RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Collaborer étroitement avec les élu-e-s pour traduire les priorités politiques en actions de communication adaptées.
- Travailler en synergie avec la direction générale des services et l'ensemble des services municipaux.
- Entretien et développer des relations avec les partenaires institutionnels, médias et acteurs du territoire.

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES :

Stratégiques :

- Capacité à définir et piloter une stratégie de communication (éditoriale, visuelle, digitale).
- Aptitude à analyser l'image de la collectivité et adapter les messages en conséquence.
- Compétences en communication de crise : gestion de l'information sensible, réactivité, fiabilité.

Techniques :

- Maîtrise de la production de contenus (print, web, réseaux sociaux, audiovisuel).
- Très bonne connaissance des relations presse et du fonctionnement des médias.
- Savoir organiser et coordonner des événements institutionnels et actions de relations publiques.
- Maîtrise des outils numériques.

Managériales :

- Expérience confirmée en encadrement d'équipe.
- Capacité à piloter un budget et à gérer des prestataires.
- Maîtrise de la gestion de projet, avec sens de l'anticipation et des priorités.

Relationnelles :

- Excellentes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Diplomatie, sens du dialogue, capacité à convaincre et travailler avec les élu·e·s.
- Réactivité, sang-froid, sens du service public.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures sont à adresser par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-schiltigheim.fr

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire
Direction des Ressources Humaines
110 route de Bischwiller
67300 Schiltigheim

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.