

La Communauté de communes La Domitienne est constituée de huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, à proximité de Béziers et de Narbonne, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine naturel exceptionnel, d'une stratégie de développement économique et touristique, engagé dans une politique de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique.

## Chargé(e) de communication (F/H)

CDD remplacement de 4 mois  
à compter du **3 novembre 2025 au 28 février 2026**,  
Emploi à temps complet

Grades recherchés : Catégorie C : Adjoint administratif - Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe.

Poste basé au siège de la Communauté de Communes, 1 avenue de l'Europe, 34370 Maureilhan.

Au sein du service communication (3 personnes), le/la chargé(e) de communication interviendra principalement en appui sur les missions de création graphique, de mise en page, d'édition de supports et de suivi d'actions de communication.

### Missions principales :

- **Conception et mise en œuvre d'actions de communication :**
  - Participer à la définition et au déploiement des campagnes de communication.
  - Concevoir et organiser des actions et événements de communication.
  - Assurer la cohérence et la qualité des supports, en lien avec les collègues du service.
- **Création graphique et mise en page :**
  - Réaliser la conception graphique des supports (print, web, affiches, plaquettes, magazines, signalétique, etc.).
  - Assurer la mise en page et la mise en volume de documents.
  - Mettre en scène l'image et l'information sous des formes variées (graphique, écrite, audiovisuelle, digitale).
- **Production et diffusion de contenus :**
  - Rédiger et mettre en forme des contenus adaptés aux différents supports (site web, réseaux sociaux, publications papier, newsletters).
  - Préparer la diffusion de l'information en tenant compte des publics ciblés et des spécificités des supports.
  - Valoriser les actions et événements de la communauté de communes.

### Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de PAO (InDesign, Illustrator, Photoshop).
- Connaissance des outils de communication digitale (réseaux sociaux, CMS, newsletter).

- Techniques rédactionnelles adaptées à la communication publique.
- Notions en photo/vidéo seraient un plus.

#### Qualités personnelles :

- Créativité, sens esthétique et esprit d'innovation.
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
- Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs projets en parallèle.

#### Situation fonctionnelle :

- Relation quotidienne avec les agents du service Communication,
- Relation ponctuelle avec le Directeur Général des Services,
- Relations avec l'ensemble des services de la Communauté de communes,
- Relations avec les agents.

#### Profil - formation – expérience :

- Bac + 2 minimum en communication/ graphisme,
- Permis B obligatoire.

#### Conditions d'exercice :

- Amplitude hebdomadaire de travail : horaires flexibles avec système de badgeage, 36h par semaine,
- Déplacements occasionnels sur le territoire de l'intercommunalité, mise à disposition d'un véhicule de service.

#### Avantages Communauté de Communes La Domitienne

- Adhésion au COS LR offrant des avantages : prestations sociales, culturelles, chèques vacances...
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et/ou à la prévoyance maintien de salaire sous condition de souscription aux contrats groupes.

Pour répondre à cette offre :

#### **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, dernier entretien d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes La Domitienne  
1, avenue de l'Europe  
34 370 MAUREILHAN

**Date limite de réception des candidatures : le 10 octobre 2025**

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu**

**Le lundi 21 octobre**

Pour information : poste à pourvoir à compter du **3 novembre 2025**.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste  
et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Isabelle GODARD, au 04 67 90 40 90

[i.godard@ladomitienne.com](mailto:i.godard@ladomitienne.com)