

Assistant(e) communication (h/f)

Offre n° O059261016000595

Publiée le 16/10/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE HAZEBROUCK

Lieu de travail : - place du Général de Gaulle, Hazebrouck (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 04/01/2027

Date limite de candidature : 30/11/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Chargé ou chargée de communication](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Rejoignez une collectivité dynamique au cœur de la Flandre intérieure !

Au sein de la Direction de la Communication, la Ville d'Hazebrouck recherche un(e) Assistant(e) Communication afin de participer à la valorisation des actions municipales et au développement de la communication auprès des habitants.

Rattaché(e) à la Directrice de la Communication, vous apportez un soutien opérationnel aux chargées de communication et contribuez activement à la diffusion de l'information municipale sur les différents supports de communication de la collectivité

Conditions d'emploi :

- Poste à temps complet (37h30) avec 15 jours de RTT par an;
- Rémunération statutaire selon expérience et situation administrative ;
- Régime indemnitaire ;
- Prime dite de 13ème mois ;

Avantages :

- Adhésion à Plurelya ;
- Participation à la mutuelle labellisée ;
- Titres-restaurant ;
- Prime mobilité douce ;
- Comité d'Oeuvres Sociales ;

Missions / conditions d'exercice :

VOS MISSIONS

- Participer à la communication et à la valorisation des actions de la collectivité :

Vous accompagnez l'équipe communication dans la réalisation de ses projets et participez à la diffusion de l'information municipale auprès des habitants.

À ce titre, vous serez notamment chargé(e) de :

- * Réaliser des prises de photographies lors des événements et des activités de la collectivité ;
- * Réaliser des vidéos courtes destinées aux supports numériques de la Ville ;

- * Effectuer des reportages sur les actions menées par la collectivité ;
- * Créer des supports graphiques ;
- * Publier des contenus sur les réseaux sociaux de la Ville ;
- * Répondre aux commentaires et aux publications sur les réseaux sociaux ;
- * Alimenter l'agenda du site internet municipal ;
- * Assurer la mise en ligne des arrêtés municipaux ;
- * Assister les chargées de communication et la Directrice de la Communication dans la réalisation de leurs missions et projets de communication.

- Assurer le suivi administratif et comptable du service Communication :

Cette partie du poste représente environ une journée de travail par semaine et s'organise de manière adaptable selon les besoins du service.

Vous assurez notamment :

- * Les demandes de devis ;
- * L'établissement des bons de commande ;
- * Le suivi et la validation des factures ;
- * Le suivi des commandes et des réceptions ;
- * L'aide à la préparation et au suivi des marchés publics ;
- * La rédaction de courriers administratifs ;
- * Le suivi budgétaire du service ;
- * La gestion des consommables et de la papeterie ;
- * La gestion de la boîte mail générique du service.

Profils recherchés :

Formation :

- * BTS Communication, Bachelor Communication ou formation équivalente.

Compétences attendues :

- * Excellente maîtrise de l'orthographe et de la langue française ;
- * Aisance rédactionnelle ;
- * Connaissance de la stratégie de communication d'une collectivité ;
- * Maîtrise des bases des logiciels de PAO et de Canva ;
- * Bonne connaissance des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok) ;
- * Maîtrise des outils bureautiques et de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- * La connaissance du logiciel CIRIL serait appréciée (formation interne possible).

Qualités personnelles :

Vous êtes reconnu(e) pour votre :

- * Organisation ;
- * Rigueur ;
- * Autonomie ;
- * Créativité ;
- * Sens de l'initiative et force de proposition ;
- * Capacité à travailler en équipe.

Conditions d'exercice :

- * Poste basé à l'Hôtel de Ville d'Hazebrouck ;
- * Temps complet ;
- * Télétravail possible ;
- * Déplacements sur le territoire communal ;
- * Disponibilité ponctuelle en soirée, les week-ends ou les jours fériés lors d'événements ;
- * Permis B obligatoire.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0328434445

Informations complémentaires :

Vous souhaitez mettre vos compétences en communication au service d'une collectivité de proximité, participer à des projets variés et être au plus près de l'actualité locale ? Rejoignez une équipe investie qui œuvre chaque jour à valoriser les actions et services de la Ville auprès de ses habitants.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à :

Madame Alexia DA ROCHA - Directrice du service communication - adarocha@ville-hazebrouck.fr

Monsieur Ludovic DELORAINE - Responsable Ressources Humaines - ldelorraine@ville-hazebrouck.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE HAZEBROUCK
>- place du Général de Gaulle
59190 HAZEBROUCK

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.