Recrutement
Responsable du service communication

La Ville de Le Rheu recrute, pour son service Communication, un(e) Responsable du service communication dans le cadre d'un remplacement (contrat de 6 mois renouvelable).

Le Rheu, ville de 10 000 habitants, située à 10 km de Rennes est une commune attractive de la première couronne rennaise, intégrée à Rennes Métropole. Elle accueille 5 500 emplois publics.
Le Rheu bénéficie d'un fort dynamisme associatif (une cinquantaine d'associations), culturel et sportif.
Avec environ 1000 enfants scolarisés dans 6 écoles, un collège, un lycée, l'action éducative est au cœur de ses priorités.
Attentive à la préservation du cadre de vie de ses habitants, La Rheu agit pour la transition écologique.
Solidaire, Féministe, la Ville s'engage, aux côtés du CIAS à l'Ouest de Rennes et de l'ensemble de ses partenaires institutionnels, éducatifs, associatifs, pour l'accès aux droits et l'égalité.

La collectivité compte 150 agents qui œuvrent quotidiennement pour répondre aux besoins de la population.

Descriptif de l'emploi
Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Vie de la Cité, vous aurez en charge l'encadrement et l'animation du service communication, composé d'une chargée de communication et du/de la responsable de service.

À ce titre, aux côtés de l'Adjointe à la communication, vous serez le pivot de la valorisation de la commune. Vous concevez et mettez en œuvre les actions de communication de proximité afin de favoriser le lien social, d'informer les habitants et de promouvoir l'attractivité du territoire.

Missions principales du service :

- **Communication éditoriale (Print) :** Rédaction, mise en page et coordination de la distribution du bulletin municipal hebdomadaire *l'Hebdo*; rédaction puis coordination du magazine municipal Regards (4 numéros par an) et missions associées ;
- **Communication numérique (Web & Réseaux) :** Gestion et animation quotidienne du site internet de la mairie, de l'application de poche *Mon village* mise en place fin 2026 et des réseaux sociaux de la commune.
- **Relations publiques :** Rédaction ou relai des communiqués de presse locaux, création des affiches, flyers et panneaux d'affichage municipaux.
- **Événementiel et Vie locale :** Mise en valeur et appui aux manifestations municipales (cérémonies, fêtes locales, vœux du Maire) en lien avec les élus et le tissu associatif.

Profil du poste

Contrat de 6 mois renouvelable, à compter du 18 janvier 2027.
Contractuel sur cadre d'emploi rédacteur ou attaché, formation spécifique en communication.
Expérience requise.

- **Formation/ Expérience :** Bac+2/3 en communication. Expérience similaire souhaitée.

- **Compétences techniques/ opérationnelles :** Excellentes qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.
  Maîtrise des outils informatiques, et collaboratifs.
  Maitrise d'outils de création graphique (Canva, Suite Adobe…) et d'un système de gestion de site web (WordPress).

- **Compétences stratégiques et administratives**

Élaboration du plan de communication : Capacité à traduire le projet politique des élu.es en une stratégie de communication globale (définition des cibles, des messages et des canaux).
Connaissance de l'environnement territorial : Compréhension fine du fonctionnement d'une collectivité, du rôle des élu.es, des comités et des circuits de validation.
Gestion budgétaire et commande publique : Capacité à gérer un budget et à rédiger des cahiers des charges pour les prestataires, dans le respect des règles des marchés publics.
Communication de crise : Savoir réagir rapidement et de manière coordonnée en cas d'imprévus (intempéries, travaux majeurs, crises sanitaires ou sécuritaires).
Travail en mode projet : Le service COMMUNICATION est un service incontournable de la méthodologie de **travail en mode PROJET** ; il est, à ce titre, associé à de nombreux projets phares de la commune, et en pilote de quelques-uns.

- **Compétences relationnelles et comportementales**

Grande polyvalence, autonomie, réactivité.
Capacité à passer rapidement d'une tâche stratégique à une tâche très opérationnelle.
Aisance relationnelle et diplomatie : Interface permanente entre les élu.es, la direction générale, les services municipaux, les associations locales et les habitants.
Discrétion et devoir de réserve : Neutralité politique stricte, tout en valorisant l'action de la municipalité.

Conditions générales de travail

- Bureau partagé, télétravail possible 1 journée par semaine
- Quotité de travail : 100% - 39 heures par semaine + RTT
- Encadrement de la chargée de communication
- RIFSEEP
- Avantages sociaux : RTT, participation à la prévoyance maintien de salaire sous conditions, titres restaurant, prise en charge d'une partie des abonnements de transports en commun, forfait mobilité durable.
- Contrainte : Permis B requis (déplacements locaux). Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end lors des événements.

Poste à pourvoir à compter du 18 janvier 2027.
Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 20 novembre 2026, à :
Monsieur le Maire, Mairie de Le Rheu, Place de la Mairie, BP 15129, 35651 LE RHEU
ou par courriel à mairie@ville-lerheu.fr.

Les entretiens se dérouleront le lundi 7 décembre 2026 après-midi.