

Cadre réservé au CGF

2026 - 412

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Assistant(e) de projet en communication

Catégorie : ☐ A ☐ B ☒ C ☐ D

Niveau de diplôme minimum requis : ☐ Sans diplôme ☒ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☐ BAC+3

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Domaines : ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Systèmes d'informations ☐ Tous domaines

Grade(s) : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 25 septembre 2026 à 14h30**

Emploi à pourvoir à compter du : Décembre 2026

Type de recrutement : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : ... heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché(e) au Responsable du pôle communication, l'assistant(e) de projet en communication assure la promotion des actions menées par la ville de Punaauia et les acteurs territoriaux en créant et diffusant des supports et contenus adaptés à la stratégie de communication définie par le responsable de pôle.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle principal de :

1. Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication :

- Participer à l'évaluation des besoins en communication de la ville, tant en externe qu'en interne
- Emettre des préconisations et proposer des solutions innovantes adaptées à la stratégie de communication et à la stratégie marketing de la ville
- Mettre en œuvre et analyser des indicateurs de suivi et de performance des campagnes et supports créés par la ville
- Opérer une veille médias et réseaux sociaux des éléments de communications diffusés sur la ville
- Identifier les besoins en communication de l'ensemble des services municipaux et les accompagner dans l'élaboration complète d'un plan de communication efficace
- Concevoir et conduire des campagnes de communication complètes, adaptées à la stratégie de projet, en utilisant tous types de supports jugés appropriés (affichage urbain, réseaux sociaux, médias, PLV...)
- Renforcer les échanges avec les partenaires
- Gérer les relations publiques

HÔTEL DE VILLE

2. Développer et alimenter les canaux de communications :

- Développer le site internet, le mettre à jour et assurer son efficacité et son référencement
- Construire, alimenter, administrer, planifier et modérer les réseaux sociaux (TikTok, Facebook, Instagram, Linkedin etc.)
- Prendre des images photos et vidéos qualitatives
- Réaliser des vidéos de différentes durées et pour différents supports (vidéos 16/9^e, vidéos verticales réseaux sociaux...)
- Créer des visuels infographiés sur différents supports (présentations PowerPoint, publications réseaux sociaux, pictogrammes, panneaux de signalétique...)
- Concevoir et mettre en œuvre des outils d'enquête, de sondage, de reporting et de monitoring
- Produire des contenus rédactionnels pour différents supports de communication (articles pour le site internet et le magazine municipal, dossiers de presse, flyers, publications pour les réseaux sociaux...)
- Elaborer et mettre en œuvre des marchés publics
- Répondre aux administrés et assurer la relation avec les usagers (sur Messenger et par courrier)
- Contribuer à l'attractivité et l'efficacité des outils de communication numériques de la ville.

En cas de besoin, il/elle assiste la responsable de pôle pour toutes questions liées au pôle.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché
- Tout lauréat(e) de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade.

Profil recherché :

- Titulaire du baccalauréat souhaité
- Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire d'une administration publique
- Maîtriser les techniques de rédaction propres au journalisme et à la communication
- Maîtrise les outils de communication digitale et de diffusion (emailings, fichiers, etc.)
- Bonnes connaissances en photographie, prise d'images et graphisme
- Bonne connaissance des outils et stratégies de communication (plan média, plan de communication, etc.)
- Être organisé, dynamique et réactif
- Faire preuve de qualités relationnelles
- Être sensible à la qualité de service public et de service aux administrés.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire
- Copie des diplômes et autres attestations
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire :
 - Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement d'échelon.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Vaitiare TUFARIUA - Tel : 40 86 56 77

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf