



Bernay recrute UN.E ASSISTANT.E COMMUNICATION

Cat. B - Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
ou Cat. C - Cadre d'emploi des adjoints administratifs

LA VILLE

Commune de près de 10 000 habitants et **lauréate du programme « Petites villes de demain »**, Bernay dispose de nombreux atouts tant par son patrimoine culturel et historique (labellisée « Ville d'art et d'histoire »), que par sa position géographique, au carrefour des grandes agglomérations normandes, telles que Rouen, Caen, Evreux, Lisieux et à 1h30 de Paris via la liaison ferroviaire. **Ville-centre d'une Intercommunalité de 55 000 habitants**, Bernay centralise une bonne partie des offres culturelles, sportives, artistiques et associatives. La Ville a décidé d'orienter son action municipale autour de trois axes stratégiques : **Bernay, ville accueillante, responsable et solidaire.**

LE SERVICE

Composé de trois chargés de communication aux expertises complémentaires, le service Communication de la Ville de Bernay intervient sur un large éventail de missions et de supports. Création graphique, réseaux sociaux, site internet, panneaux digitaux, valorisation des événements et des initiatives locales : l'équipe imagine et coordonne des actions de communication variées, au plus près de l'actualité municipale et des habitants. Partenaire des différents services de la collectivité, elle contribue également à la communication des projets structurants de la Ville et accompagne leur mise en valeur auprès des habitants et des acteurs du territoire.

Vos missions

La Ville de Bernay recherche un.e assistant.e communication. Sous la direction du responsable des relations usagers et institutionnelles, **vous participez à l'animation quotidienne des outils numériques** : application mobile, pages Facebook, Instagram, YouTube et LinkedIn de la Ville.

Vous participez également à la réalisation de supports de communication (affiches, flyers, kakémonos...) en lien avec les actions portées par les services de la Ville ou du CCAS (Centre communal d'action sociale) de Bernay.

Vous êtes aussi amené à réaliser des prises de vues photographiques ou des vidéos et avez la charge des différentes diffusions de supports (territoire et hors territoire).



BERNAY J'Y TRAVAILLE

Travailler pour la Ville de Bernay c'est **concilier vie professionnelle et personnelle** avec des horaires réguliers en jours ouvrés. Ce sont aussi des **moments de convivialité** ainsi que le **partage des valeurs** définies en lien avec le projet de collectivité, intitulé *Seul on imagine, ensemble on grandit*, qui sont le **respect, la solidarité, l'esprit d'équipe et l'engagement**.

Travailler à Bernay c'est également :

- > **assurer** une mission de service public efficace, proche des habitants et adaptée aux évolutions de notre société,
- > **encourager** l'investissement personnel et professionnel des agents pour que chacun se sente considéré et responsable de sa mission,
- > **impulser** une dynamique de transversalité et d'innovation en s'appuyant sur l'esprit d'équipe et la confiance.

Avantages

- > Équipements : PC portable, suite Adobe, smartphone.
- > Télétravail : 1 jour / semaine
- > Participation mutuelle labellisée (30€ / mois).
- > Participation au contrat de prévoyance Ville (20€ / mois).
- > Prestations sociales revalorisées chaque année et adhésion au CNAS.
- > Accès à la formation professionnelle.
- > Compte épargne temps.
- > Prise en compte de la santé des agents au travail.



POSTE À POURVOIR LE 1^{ER} DÉCEMBRE 2026



Spécificités du poste

- > Recrutement par voie contractuelle, contrat d'accroissement d'activité d'un an à pourvoir dès le 1^{er} décembre.
- > Poste à temps complet.
- > 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.
- > Rémunération mensuelle : entre 1 900€ et 2 300€ brut.
- > 25 jours de congés annuels.

Profil attendu

- > Bonne connaissance des réseaux sociaux, de leurs usages et de leurs caractéristiques.
- > Capacités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe.
- > Connaissance des outils bureautiques indispensables : Word, Excel, outils collaboratifs dont Teams et des outils de la suite graphique Adobe.
- > Aisance relationnelle.
- > Sens du travail en équipe.
- > Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des processus décisionnels (services, direction générale, élus).
- > Permis B requis.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, créative et engagée au service de l'action publique ?
N'hésitez plus et transmettez votre candidature.

Pour candidater

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame le Maire à ressources.humaines@bernay27.fr ou par courrier à :

MAIRIE DE BERNAY
PLACE GUSTAVE HÉON
CS 70762
27307 BERNAY CEDEX



BERNAYVILLE.FR

