



# OFFRE D'EMPLOI

## Un-e chargé.e de communication & relations publiques

Date de publication : 19/12/2025

Date limite de candidature : 26/01/2026

Date prévue du recrutement : 01/03/2026

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHÉ à ATTACHÉ PRINCIPAL

### EMPLOYEUR :

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale de l'Eurodistrict, le/la chargé.e de communication conçoit, met en œuvre et évalue la stratégie de communication du GECT. Il/elle développe l'image de la structure, assure les relations presse, coordonne les manifestations grand public, et garantit la cohérence de la communication dans un environnement transfrontalier en français et en allemand.

### MISSIONS :

#### I. ÉLABORATION ET SUIVI DE LA STRATEGIE DE COMMUNICATION DU GECT

- Évaluer les besoins en communication du GECT et proposer une stratégie globale
- Définir un plan de communication partagé par tous les partenaires et mettre en place des indicateurs d'évaluation
- Assurer la cohérence de l'image et des messages dans les deux langues
- Conseiller la direction et les équipes sur la communication des projets.
- Appréciation et mobilisation des moyens financiers nécessaires

#### II. CONCEPTION, REALISATION ET MISE A JOUR DES SUPPORTS DE COMMUNICATION DE LA STRUCTURE (DANS LES DEUX LANGUES)

- Rédiger et produire les supports de communication bilingues (communiqués, dossiers de presse, brochures, newsletters, rapports d'activité, dépliants, matériel d'exposition, vidéos etc.)
- Créer ou coordonner la création graphique des supports (print & digital).
- Concevoir et réaliser des contenus multimédias (photos, vidéos, animations).
- Gérer et animer le site internet et les réseaux sociaux du GECT.

- Gérer l'iconographie et garantir le respect de la charte graphique et des obligations légales (RGPD, droits d'auteur).

### **III. RELATIONS PRESSE**

- Entretenir et développer les partenariats et les relations avec la presse (écrite, radio, TV).
- Gérer les sollicitations des journalistes et organiser les interviews.
- Préparer les documents presse (invitations, communiqués, dossiers etc.) et organiser des conférences de presse.
- Rédiger discours, éléments de langage et textes institutionnels.
- Réaliser une veille médiatique et une revue de presse régulière.

### **IV. COORDINATION DES MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS ORGANISES PAR L'EURODISTRICT**

- Préparer et coordonner les manifestations de l'Eurodistrict en partenariat avec les collectivités du GECT et/ou soutenir les chargés de projet concernés à le faire
- Proposer de nouvelles manifestations transfrontalières et contribuer à leur conception.
- Assurer la communication événementielle (affichage, campagnes, présence presse).
- Représenter le GECT lors de salons, présentations, accueils de groupes.

### **V. GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE ET SUPPORT INTERNE**

- Élaborer et suivre le budget communication.
- Assurer l'archivage, le classement et la gestion documentaire des supports de communication.
- Suivre les contrats liés à la communication
- Apporter un soutien ponctuel à l'équipe

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Bac +3 à Bac +5 en communication, journalisme, relations publiques, coopération transfrontalière ou équivalent.
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en allemand ; très bonne maîtrise orale dans les deux langues ; pratique de l'anglais souhaitée
- Expérience souhaitée en communication, relations presse et gestion d'événements, idéalement dans un contexte transfrontalier
- Bonne connaissance du paysage médiatique local
- Compétences en graphisme (print & digital) et gestion des réseaux sociaux
- Compréhension du fonctionnement des collectivités publiques françaises et allemandes et des enjeux de coopération transfrontalière
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Canva etc.
- Créativité, aisance relationnelle, sens de l'écoute, capacité de synthèse
- Grande autonomie dans le travail, capacité d'adaptation, disponibilité et polyvalence

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Lieu d'affectation : Bureaux de l'Eurodistrict à KEHL

Temps de travail : Temps Complet à 35 heure(s)

**CANDIDATURES :**

Merci de postuler pour cette offre à l'adresse : [katrin.neuss@eurodistrict.eu](mailto:katrin.neuss@eurodistrict.eu)

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à rédiger en français et en allemand. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

**INFORMATION :**

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.