

Thème : immersion dans la communication d'un établissement public

A 45 minutes de Rennes et 2h10 de Paris en TGV, l'agglomération de Lamballe Terre & Mer regroupe 38 communes, dont sa ville centre de Lamballe-Armor, et près de 70 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique économique, culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception.

La Direction de la Communication et Attractivité de Lamballe Terre & Mer est responsable de la communication institutionnelle, externe et interne de l'agglomération et ses services ainsi que le CIAS (Centre Intercommunal d'Action Sociale).

Missions

En lien avec les chargés de communication :

- Participation à l'élaboration de stratégies de communication
- Création et actualisation de supports de communication
 - Création graphique et rédactionnelle de supports (affiches, flyers, brochures...)
 - Mise à jour de documents
 - Relation prestataires (imprimeurs, graphistes...)
- Préparation et diffusion d'informations pour la presse et les partenaires
 - Rédaction d'invitations et communiqués de presse
 - Transmission et suivi des demandes de la presse aux services opérationnels
 - Réalisation d'une revue de presse quotidienne
- Appui au déploiement des outils web
 - Programmation et mise en ligne d'informations sur le sites internet de l'agglomération (Wordpress)
 - Enrichissement multimédia du site et des réseaux sociaux (rédactionnel, intégration de contenus, prises de vue...)
 - Community management
 - Aide à la gestion de la photothèque
- Appui dans la préparation des opérations de communication événementielle
 - Préparation du matériel événementiel et mise en place
 - Mise à disposition des outils de communication
 - Présence potentielle sur les événements

Profil

- Bac+3 dans le domaine de la communication (3e année de BUT, Master 1 ou 2, écoles spécialisées...)
- Connaissance des règles générales du droit appliquées à la communication, idéalement aux spécificités de la communication publique
- Créativité, aptitudes au travail en équipe, autonomie et discrétion
- Maîtrise des outils numériques et notamment de la suite office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Connaissance impérative de la suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator...)

Informations complémentaires

- Période de stage à déterminer : Entre février et août 2026
- Lieu de stage : Lamballe-Armor (proximité gare SNCF)
- Stage gratifié en fonction de la durée

Adresser candidature et CV :

Par courriel à : recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

Renseignements : M. Guillaume DORGE, directeur communication, attractivité et relation usagers
au 02 96 50 56 88

Mme Delphine LE BIHAN, coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39