



VILLE DE  
**LORIENT**

## OFFRE DE STAGE GRATIFIÉ ETUDIANTE/ETUDIANT

Intitulé du stage : ATTACHÉ(E) DE PRESSE / CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION (H/F)

Direction(s) et services(s) de rattachement : Direction de la communication et Cabinet du maire

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Thème de la mission</b>          | <p>La Ville de Lorient communique auprès du grand public et de publics spécifiques pour faire connaître ses actions et ses actualités. Les sujets sont variés et concernent toutes les politiques publiques municipales (éducation, solidarité, démocratie participative, culture, nature en ville, état-civil, sécurité, sport, mobilité, espace public etc.)</p> <p>Au quotidien, il sera attendu du stagiaire qu'il fasse l'interface entre les élus, les services de la ville et les journalistes et qu'il assure le suivi de projets de communication en lien avec les services commanditaires et les prestataires.</p>  |
| <b>Durée et période</b>             | <b>4 à 6 mois à compter de mi-mars ou avril &gt; juillet-août 2026</b>  |
| <b>Lieu de travail</b>              | <p>Ville à taille humaine et centre de la troisième agglomération bretonne (200 000 habitants), Lorient conjugue tous les atouts : qualité de vie, dynamisme, nombreux commerces, services et administrations. Un port de plaisance au cœur de la cité et les plages à quelques minutes, nichée entre mer et vallées, Lorient permet toutes les évasions, sportives et culturelles. La Ville de Lorient, c'est près de 1 400 collaborateurs œuvrant pour les usagers dans 150 métiers différents.</p> <p>Dans ce cadre, la DIRCOM a pour mission de contribuer à la visibilité et à la notoriété de la ville auprès des citoyens. Elle définit et met en œuvre la politique de communication externe de la collectivité.</p>  |
| <b>Missions du stagiaire</b>        | <p>Les principales missions du stagiaire, aux côtés des membres de la direction de la communication et du cabinet, consisteront à :</p> <p>En qualité d'attaché(e) de presse :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les sollicitations des journalistes au quotidien (accueillir les demandes, les analyser, les valider et préparer des éléments de réponse)</li><li>- Organiser les rendez-vous presse (interviews, visites et conférences de presse)</li><li>- Rédiger et diffuser des invitations/communiqués/dossiers de presse</li><li>- Tenir à jour le calendrier presse</li><li>- Assurer la veille presse et élaborer des revues de presse thématiques</li></ul> <p>En qualité de chargé(e) de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer et déployer des campagnes de communication multicanaux (presse, réseaux sociaux, magazine, affichage, web etc.)</li><li>- Formaliser des plans de communication : formalisation des objectifs, choix des supports et de leurs modalités de diffusion (écrits, audiovisuels, multimédia...), élaboration du budget et du planning de production.</li><li>- Organiser et superviser toutes les étapes de production des outils/supports de communication, du brief créatif à la distribution en passant par la fabrication (édition, réseaux sociaux, affichage etc.)</li><li>- Contribuer à l'élaboration et à l'optimisation de la stratégie globale de communication institutionnelle.</li><li>- Assurer le suivi budgétaire des actions (gestion des devis et factures).</li><li>- Animer des projets : animation de réunions, rédaction de compte-rendu, etc.</li></ul> |
| <b>Profil et compétences requis</b> | <p>Connaissance des techniques de communication, outils digitaux et pack office +.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur, réactivité et disponibilité</li><li>- Conviction et investissement</li><li>- Grande aisance relationnelle</li><li>- Capacité d'adaptation</li><li>- Aptitude rédactionnelle</li><li>- Dynamisme et résistance au stress</li><li>- Esprit d'initiative et curiosité</li></ul> <p>Un intérêt pour les collectivités et une expérience dans le domaine seraient un plus.</p>   |
| <b>Conditions de travail</b>        | Stage sous la tutelle de l'attachée de presse – chargée de communication<br>Relation étroite et régulière avec les services de la collectivité<br>Echanges quotidiens avec les élus et le cabinet du Maire  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Contacts</b> | <p><b>CV + lettre de motivation à déposer sur le site de la ville de Lorient</b> <a href="http://www.lorient.bzh">www.lorient.bzh</a> rubrique Lorient recrute : consulter les offres et postuler sur l'annonce du stage gratifié</p> <p><b>Référent stage :</b> France BROCHET, attachée de presse et chargée de communication<br/>– <a href="mailto:fbrochet@lorient.bzh">fbrochet@lorient.bzh</a></p> |
|-----------------|--|