

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (45 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un cadre privilégié, loin du stress des grandes métropoles. La qualité de vie est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot, et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, ville où il fait bon vivre. Ville du Graphisme, Chaumont possède un centre national du graphisme, Le Signe, qui organise une biennale internationale et accueille professionnels, étudiants et expositions temporaires. Un équipement qui vient compléter une offre culturelle dense proposée par le cinéma A l'affiche, la scène conventionnée Le Nouveau Relax, la médiathèque Les silos, le conservatoire de musique et théâtre, le musée d'Art et d'Histoire et son site dédié à l'art baroque et aux crèches napolitaines, mais également grâce à des événements phares tels que Les Nuits Electro de la chapelle des Jésuites, Le Salon du livre de Chaumont, Les Journées européennes du patrimoine... La vie culturelle, rythmée par Les Saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle vivant, de la musique et des arts visuels. Labellisée 100% Éducation Artistique et Culturelle, la Ville de Chaumont, en plus d'être une ville sportive et dotée d'un tissu associatif dynamique, propose pendant l'été, un ensemble d'animations gratuites, dans l'espace public, notamment à travers des concerts sur la place des arts mais aussi au square du Boulingrin avec Chaumont Plage qui fait le bonheur des plus jeunes.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en remplacement d'un congé de maternité :

Chargé de communication, création graphique et développement des publics (H/F)

(Catégorie B – Filière culturelle)

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la Direction des Politiques Culturelles (DPC) de la Ville de Chaumont, sous l'autorité de la Directrice des Politiques Culturelles, vous aurez pour principales missions la coordination de la communication culturelle, la création de supports graphiques et d'actions/outils destinés à développer les publics. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Coordonner la communication culturelle :

- évaluer les besoins de communication de la DPC et de chacun de ses établissements,
- récupérer les agendas/infos de programmation de tous les établissements culturels,
- présenter les supports pour validation par la Directrice,
- créer et alimenter les archives visuelles des événements culturels,
- fournir des éléments visuels pour alimenter le rapport annuel des activités culturelles de la DPC, établir les bilans et réaliser les demandes de subventions,
- travailler en synergie avec la Direction de la Communication de la Ville de Chaumont.

Créer des supports graphiques :

- penser et créer des supports de communication (papier et numérique) culturelle en adéquation avec l'identité visuelle de la Ville de Chaumont,
- assurer/superviser l'impression de ces supports avec les différents prestataires,
- répondre aux demandes de signalétique intérieure/extérieure des établissements culturels de la Ville de Chaumont,
- évaluer la technicité de fabrication et d'accrochage de ces supports,
- collaborer à la scénographie des expositions en termes de lettrage, cartels, supports numériques.

Gérer les relations presse et institutions culturelles :

- solliciter et répondre aux sollicitations des journalistes,
- préparer les communiqués/dossiers de presse,
- préparer des présentations lors de rencontres institutionnelles,
- maintenir informés les partenaires institutionnels des actions culturelles menées par la Ville de Chaumont.

Développement des publics :

- étudier en lien avec la Directrice, les publics potentiels à développer pour chaque établissement,
- établir un plan d'action globale et le mettre en œuvre une fois validé,
- couvrir les événements culturels (Instagram/Facebook),
- alimenter les réseaux sociaux et le site internet pour attirer de nouveaux publics et maintenir le lien avec les abonnés.

Assurer le suivi administratif :

- gérer en lien avec le service administratif et financier de la DPC, les recettes et les dépenses affectées au budget culturel.

Participer aux actions transversales :

- participer aux actions transversales de la Direction, réunions et groupes de réflexion,
- être force de proposition en stratégie de communication et en évaluer l'impact.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation supérieure en communication, vous possédez de solides connaissances en recherche de mécénat et en développement des publics.

Vous avez une expérience confirmée de communication dans le domaine culturel et, vous disposez idéalement d'une expérience sur un poste similaire.

Disponible et autonome, vous avez le sens des responsabilités ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.

Maîtrise de l'outil informatique (suite Adobe, Wordpress, back up des réseaux sociaux) et permis B indispensables.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement (contrat de 10 mois).

Horaires variables du lundi au vendredi et ponctuellement les soirées et week-ends en fonction des actions culturelles.

Rémunération en catégorie B de la Fonction Publique Territoriale.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle de 7 euros et 15 euros), etc., ...

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 27 mars 2026 à : Monsieur Le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Nathalie FERREIRA, Directrice des Politiques Culturelles au 07.50.68.58.26 ou par mail à nferreira@ville-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cdg52.fr

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.