https://www.romilly-sur-andelle.fr/actualites/on-recrute-un-agent-de-communication/

# ON RECRUTE un agent de communication

La Commune de Romilly sur Andelle recrute un **agent de communication** ??????

? Poste à pourvoir à compter du **11 novembre 2026**

? Profil recherché :

?? Expérience en communication obligatoire

?? Maîtrise impérative de l'orthographe

?? Polyvalence & autonomie

?? Fonctionnaire ou contractuel

Consultez le détail de l'offre (emploi territorial)

## POUR POSTULER

Merci d'envoyer vos candidatures **avant le 17/09/2026**, comprenant votre CV et votre lettre de motivation à l'attention du Maire par courrier ou par mail :

?? Mairie, 1 Ter rue Neuve, 27610 Romilly-sur-Andelle

?? gestionrh@romilly-sur-andelle.fr

**? Vos missions en communication :**

? **Gestion des publications** municipales sur les différents médias (site internet, réseaux sociaux, panneaux lumineux, borne tactile, Panneau Pocket) et de l'affichage en Mairie.

? **Mise à jour des informations et bases de données** (site Internet, livrets des entreprises et des associations, liste des habitants).

? **Création de contenus** (articles, photographies, illustrations).

? **Mise en page et impression** de la Lettre mensuelle de Romilly

? **Participation à l'édition** du bulletin municipal et de l'agenda communal.

? **Coordination de l'organisation des événements** communaux avec les associations et les élus.

? **Alimentation de la photothèque** communale.

**? Vos missions en administration :**

? **Établissement de documents administratifs** (convocations, courriers, invitations, tableaux de bord).

? **Accueil et gestion du public** et appels téléphoniques.

? **Réception et traitement du courrier et des mails**, en faire le suivi et réponse, traitement de l'envoi des courriers postaux.

? **Préparation des séances** du Conseil Municipal et **transmission des délibérations** qui en découlent au contrôle de la légalité.

? **Gestion du stock** et achat des fournitures administratives.

? Organisation du **recensement**, mise à jour du fichier population.

? **Classement et archivage**.

? Présence aux **cérémonies civiles** (baptêmes et mariages).

? Présence aux **élections** organisées.