

## Chargé de communication interne H/F

Rédacteur territorial

**Organisme émetteur :** VILLE DE VERSAILLES

**Référence :** 2026-VERSAILLES-631

**Localisation du poste :** 78

### Direction concernée

RESSOURCES HUMAINES

### Domaine d'activité

Communication

### Service concerné

DRH COMMUNICATION INTERNE

### Catégorie du poste

B

### Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

#### MISSIONS PRINCIPALES

En lien avec la Responsable de la communication interne, le rôle du chargé de communication interne est le suivant :

Animation éditoriale de l'intranet « Ici c'est Versailles & Versailles Grand Parc »

- Rédiger et mettre en ligne les actualités, pages de services, ressources RH et contenus des directions.
- Animer quotidiennement la page d'accueil (actualités, petites annonces...).
- Assurer la mise à jour des contenus pour une utilisation optimale (organigrammes, procédures, documents RH, modes d'emploi ...)
- Alimenter et actualiser le calendrier communication interne pour un usage clair et partagé.
- Produire des contenus multimédias (infographie, photos, vidéos)

#### Gouvernance éditoriale & amélioration continue

- Accompagner les contributeurs : formation, conseils, relecture, harmonisation.
- Assurer le suivi de la performance du site : statistiques d'usage, tableaux de bord, recommandations d'amélioration.
- Proposer et mettre en oeuvre de nouvelles fonctionnalités / services de l'outil
- Mettre en oeuvre des actions correctives, en s'appuyant sur les retours utilisateurs.
- Assurer une veille régulière (benchmark collectivités, bonnes pratiques digitales...)

#### Expérience utilisateur & structuration de l'intranet

- Participer à la structuration et à l'évolution de l'arborescence, en veillant à garantir une bonne expérience utilisateur et la lisibilité des contenus (règle des 3 clics, cohérence thématique ...)
- Veiller à la lisibilité et à l'accessibilité des contenus

#### Être le référent fonctionnel des outils de communication interne

- Powell pour SharePoint
- Signitic : administrer et mettre à jour les signatures mails des agents (modèles, campagnes, paramétrages), accompagner les utilisateurs, garantir l'homogénéité des chartes graphiques, en lien avec les directions ressources concernées (DRH, Direction de la communication, DSIN)

Participer à la conception d'événements internes

- Contribuer à mettre en oeuvre des événements portés par le service communication interne
- rédaction de documents d'information

#### MISSIONS PONCTUELLES

- Participer aux manifestations ponctuelles : salons, évènements RH...

#### COMPETENCES ATTENDUES

Compétences techniques

- Maîtrise des outils de communication interne : SharePoint / intranet, newsletters, outils bureautiques M365.
- Aisance rédactionnelle, sens de la synthèse.
- Culture UX/UI intérêt pour le design d'interfaces et les parcours utilisateurs.
- Connaissance des enjeux de communication RH et institutionnelle.

Savoir faire

- Savoir structurer l'information et organiser des contenus.
- Travailler en mode projet avec de multiples parties prenantes
- Prendre en charge des demandes et y répondre avec précision et fiabilité.
- Gérer plusieurs projets simultanément en respectant délais et validations.

Savoir être

- Sens du service public, posture professionnelle irréprochable.
- Discrétion professionnelle et respect des circuits d'information.
- Adaptabilité, curiosité, sens du collectif.
- Capacité à accompagner, rassurer et embarquer les utilisateurs.

## Votre profil

### Formation

#### **Formation - Accès au poste :**

- Niveau Bac+4, ou Bac+3 avec expérience significative de même type.

#### **Expérience antérieure souhaitée :** voir ci-dessus

#### **Connaissances (connaissances théoriques nécessaires) :**

- Maîtrise des enjeux de communication interne dans les organisations.
- Maîtrise des techniques rédactionnelles cross-média incluant l'édition, la vidéo et les réseaux sociaux.
- Connaissance de l'univers des collectivités locales, de la communication publique.

#### **Savoir-faire (compétences techniques spécifiques liées au poste) :**

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Qualité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse.
- Capacité à animer des réunions et des groupes de travail.

#### **Savoir-être (qualités personnelles nécessaires à la tenue du poste) :**

- Discrétion professionnelle.
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles, sens de la diplomatie et du service
- Sens de la pédagogie, capacité à transmettre

***Discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il/elle a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions.***

## Conditions d'emploi

### Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

- Poste à 39h à temps complet
- Nombre de jours de congés
- 25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous conditions

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%

- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs