

Un chargé de communication (F/H)
au sein du service communication protocole et chancellerie
(Filière administratif – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)



Référence : **2026-P014**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde (SDIS33) assure les missions de protection des personnes, des biens et de l'environnement face aux risques, menaces et catastrophes de toutes natures, au sein du département métropolitain le plus vaste de France.

En 2025, notre engagement s'est traduit par 137 551 interventions, couvrant la lutte contre les incendies, le secours à personne, les accidents de la circulation, ainsi que les opérations diverses, notamment en réponse aux phénomènes météorologiques.

Le SDIS de la Gironde est un établissement de catégorie A et regroupe près de 6000 sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs et techniques, engagés quotidiennement auprès des populations.

Dans le cadre de cette grande mission de service public, vous participez à la mise en œuvre de la politique de communication de l'établissement et des événements que l'établissement organise ou co-organise par la création de contenus éditoriaux, de contenus presse et l'organisation d'événements. Vous promouvez les actions et l'image du SDIS de la Gironde et plus largement des sapeurs-pompiers et des personnels administratifs, techniques et spécialisés à travers la conception de contenus de communication attractifs, à destination des cibles internes, externes et des médias.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au titre de vos missions principales, vous concevez et mettez en œuvre des actions de communication par la création de contenus éditoriaux au service de la stratégie de l'établissement et des événements que l'établissement organise ou co-organise. Vous assurez la création de contenus éditoriaux pour les supports suivants : supports de communication interne (lettres d'information, guides, flyers, site intranet, supports vidéo...), supports de communication externe (site Internet, dossiers numériques, supports vidéo, supports de prévention...). Vous êtes amené.e à rédiger des contenus destinés à la presse (communiqués de presse, dossiers de presse), vous assurez la gestion de fichiers.

De plus, vous participez à l'organisation des événements ouverts à la presse, ainsi qu'à l'organisation d'événements internes et externes

Enfin, vous développez une démarche de terrain de collecte d'informations, proposez des sujets et les mettez en œuvre.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Au titre de vos missions secondaires, vous assurez une veille sur votre secteur de communication et vous travaillez en lien avec les agents chargés de la création graphique.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous avez acquis de compétences rédactionnelles assurant la maîtrise de l'écriture de contenus à destination interne ou externe, en print (lettres d'information, guides...) ou digital (site Internet, site intranet, réseaux sociaux) dans des formats variés. Vous connaissez les techniques d'écriture journalistique.

Vous disposez d'expérience en veille presse et réseaux sociaux. Vous avez une connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités locales et du fonctionnement du secteur public.

Vous connaissez la chaîne graphique et vous avez des expériences en relations presse.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33)
- chèques vacances

Lieu de travail : 22 boulevard Pierre 1^{er}
33300 Bordeaux

Poste à pourvoir le : **Dès que possible**

Temps de travail : Temps complet – Déplacement sur le département en fonction des nécessités de service

// VOS ATOUTS

Vous êtes créatif.ive, vous avez le sens de l'organisation et du travail en équipe, vous avez une appétence confirmée pour le numérique, vous êtes discret.e et vous êtes disponible.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation.
Pour les fonctionnaires, merci de joindre également votre dernier arrêté de situation administrative et 3 dernières évaluations professionnelles.

// CONTACT

Madame Julie RAUDE, cheffe du service communication protocole et chancellerie, 05 56 14 12 19

Vous souhaitez faire partie d'un établissement dont les valeurs de solidarité, d'altruisme mais aussi d'exigence offrent un sens au travail et un solide esprit d'équipe,

REJOIGNEZ-NOUS !