



Chargé·e de communication

Offre d'emploi publiée le jeudi 11 septembre 2025

Localisation : **Landerneau**

Poste en **CDI** H/F

Dès que possible

Description du poste

Diwan scolarise des milliers d'élèves en breton grâce à un réseau d'écoles, collèges et lycées porté par des équipes engagées et des bénévoles partout en Bretagne. Aux côtés de la direction et du bureau, vous concevrez et déploierez un plan de communication interne et externe pour :

- Contribuer à valoriser l'image et la notoriété de Diwan ;
- Fluidifier l'information dans tout le réseau ;
- Mobiliser familles, bénévoles et donateurs ;
- Promouvoir le mécénat et les partenariats ;
- Soutenir les inscriptions et la continuité jusqu'au lycée ;
- Renforcer le dialogue et la cohésion fédérative.

Vos missions principales

1) Communication interne

- Concevoir et diffuser les supports (newsletter, intranet, courriels) .
- Animer un réseau de contributeur·rice·s (salarié·e·s, bénévoles) .
- Appuyer l'organisation et la valorisation des temps fédératifs (AG, congrès, journées d'échanges, conseils d'établissements) ;
- Diffuser et archiver les documents officiels.

2) Communication externe & relations presse

- Contribuer à la mise en place d'une image positive et à la notoriété de la Fédération ;
- Rédiger / diffuser communiqués et dossiers ; organiser conférences et interviews ;
- Entretenir un réseau de journalistes, influenceurs et partenaires institutionnels ;
- Mettre en valeur les actions des établissements et comités de soutien.

3) Communication digitale

- Animer et mettre à jour le site et l'intranet ;
- Gérer les réseaux sociaux (ligne éditoriale, animation, modération, reporting) ;
- Produire des contenus multimédias (articles, visuels, vidéos, podcasts) ;
- Assurer la veille digitale et médiatique.

4) Événementiel & mécénat

- Coordonner la communication des événements (fêtes d'écoles, concerts, portes ouvertes, campagnes de dons) ;
- Produire les supports (flyers, affiches, newsletters, kakémonos) ;
- Valoriser mécénat et partenariats (kits donateurs, communications dédiées) ;
- Contribuer aux outils de collecte et de suivi (formulaires, campagnes).

5) Suivi & conformité

Mettre en place des indicateurs (web, réseaux sociaux, retombées presse) ;
Veiller à la conformité réglementaire, notamment RGPD.

Expérience et compétences requises

Breton maîtrisé à l'oral et à l'écrit (impératif) ;
Bonne connaissance du réseau Diwan et de son fonctionnement ;
Solides bases en communication & marketing digital, gestion de projet ;
Aisance sur Google Workspace / Office et outils graphiques (Canva, InDesign, Photoshop...) ;
Excellentes capacités rédactionnelles et orales ; prise de parole en public ;
Organisation, autonomie, réactivité ; sens du relationnel et diplomatie ;
Polyvalence, créativité, esprit d'initiative ; goût du travail collaboratif.

Conditions

CDI temps plein ;
Rémunération selon profil et compétences
Déplacements réguliers en Bretagne ; disponibilité ponctuelle le soir et le week-end.

Pour candidater envoyer CV + lettre de motivation à : tuta@diwan.bzh avant le 28/09/2025.

Consulter l'offre en ligne : <https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/charge-e-de-communication-120920252248>