

**CONTRAT D'APPRENTISSAGE  
(Publication mars 2026)**

**Assistant de communication (H/F)**

Créé par décret du 11 décembre 2019 et placé sous la double tutelle des Ministère de la Culture et de la Transition Ecologique et Solidaire, l'Établissement Public National du Mont-Saint-Michel est un établissement public à caractère industriel et commercial dont la mission est d'assurer le rayonnement national et international du site du Mont-Saint-Michel en associant les collectivités territoriales.

A ce titre, il gère les équipements publics nécessaires à sa mission sur le site, suscite et coordonne les interventions des différents acteurs publics et privés concernant le site du Mont-Saint-Michel et contribue à son développement touristique, culturel, paysager et territorial dans le respect de son histoire, de l'inscription au patrimoine mondial du bien « Mont-Saint-Michel et sa baie » et du seul Mont comme composante du bien « Chemins de Saint-Jacques-de-Compostelle en France ». Son siège est situé dans le département de la Manche (Beauvoir, 50170).

Patrimoine bâti mais également patrimoine paysager extraordinaire, 1<sup>er</sup> site de France à avoir été classé au patrimoine mondial de l'Unesco, le Mont Saint-Michel est aujourd'hui le site touristique le plus visité en France après l'Ile-de-France. Il accueille 3 millions de visiteurs et rayonne fortement au niveau national comme international. Les relations avec les partenaires institutionnels français et internationaux y sont nombreuses, tout comme la visibilité médiatique et culturelle.

**Mission principale :**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général et de la Directrice communication, culture et partenariats, sous le tutorat de la Responsable de la communication et de la programmation culturelle, l'assistant(e) de communication met en œuvre la stratégie de communication sur les différents supports et via différents canaux.

Au quotidien, vous assurez la mise en ligne et la mise à jour des outils print et web. Vous êtes force de créativité et êtes encouragé(e) à proposer de nouveaux contenus adaptés aux différentes plateformes, en lien avec les différents prestataires qui encadrent ces missions numériques. Vous en assurez la réalisation et/ou la coordination en associant marketing, communication et savoirs-faire technique via une approche cross-canal. L'assistant(e) communication participe à la stratégie média de l'établissement public en prenant pleinement part à l'organisation d'événements auxquels les médias sont conviés.

**❖ Participation à la mise en œuvre de la stratégie de communication**

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication en lien avec le déploiement d'une nouvelle plateforme de marque ;
- Veille sectorielle constante et benchmark sur les outils numériques en vue de proposer des axes de développement ou d'amélioration ;
- Analyse du trafic sur les différents outils en ligne, proposition des campagnes de webmarketing et optimisation du référencement général.

❖ **Coordination des outils numériques et community management**

- Assurer la mise à jour du/des sites internet ;
- Veiller à la planification et la mise en ligne des publications des réseaux sociaux conformément au planning éditorial établi avec les équipes prestataires ;
- Assurer la mise en page des campagnes d'emailing et la mise à jour des listes de diffusion ;
- Répondre aux sollicitations des usagers sur les réseaux sociaux en lien avec sa hiérarchie et assurer une veille e-réputation de l'établissement public ;

❖ **Réalisation de contenus éditoriaux**

- Adapter des supports aux besoins du numérique en accord avec la charte éditoriale, en s'assurant du bon positionnement et de la cohérence des contenus ;
- Créer des textes et des visuels web (site, réseaux sociaux...) + des textes et visuels print (encarts presse, flyers, affiches, panneaux...)
- Rédiger des textes, articles, communiqués de presse... ;
- Produire éventuellement des contenus multimédia (vidéos, photos et/ou sons, visuels)
- Suggérer de nouveaux formats d'expression via de nouveaux outils.

❖ **Activité du service**

- Mettre à jour le fichier presse culture et presse spécialisée (patrimoine, environnement, art, presse locale...)
- Participer à la coordination des événements de relation publique (rédaction de déroulés, d'éléments de langage, mise à jour des invités...)
- Participer à l'organisation d'événements de relations publiques et de relations presse
- Participer à l'élaboration de la revue de presse
- Veille numérique à la demande sur des sujets ponctuels

Vos atouts pour réussir dans cet apprentissage ? Synthétique, réactif(ve), autonome et organisé(e), vous avez un fort intérêt pour la communication, la culture digitale et le marketing. Rigueur, sens de l'esthétique, créativité et polyvalence sont également des qualités que l'on vous reconnaît. Vous justifiez par ailleurs de très bonnes capacités rédactionnelles (parfaite maîtrise de l'orthographe) et d'une bonne maîtrise des logiciels de PAO, une connaissance de base en prise de vue et montage photo / vidéo serait un plus.

Vous êtes familier des techniques de veille digitale et du webmarketing technique et êtes à l'aise dans la conception de supports et la maîtrise des outils informatiques, notamment le Pack Office (e-mailing, Google Tools).

Une première expérience réussie en communication / dans le domaine culturel serait fortement appréciée (stages significatifs acceptés).

Profil :

Etudiant préparant un Bac +3 à Bac +5, en communication et/ou métiers de l'information et des médias numériques / Ecole de commerce / Science politique

Excellentes capacités rédactionnelles et bon communicant

Capacités en coordination de projet et suivi de tâches

Bonne maîtrise des réseaux sociaux

Aisance des logiciels de graphisme (Suite Adobe, Indesign, Photoshop, etc.)

Fort intérêt pour le domaine culturel en général (art, art vivant, patrimoine) et pour l'environnement

Bon niveau d'anglais souhaité  
Aisance à travailler en équipe et particulièrement en binôme  
Permis B obligatoire

Conditions :

Contrat en apprentissage d'une durée d'un à deux ans  
Travail possible en soirée et/ou week-end selon les événements  
Rémunération selon profil en accord avec la législation  
2 Postes à pourvoir : juin et septembre 2026, basés à BEAUVOIR (50170)  
Date limite de dépôt des candidatures **le 15 avril 2026.**

Contact :

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à Monsieur le Directeur général de l'Établissement public national du Mont-Saint-Michel, à l'adresse [rh@montsaintmichel.gouv.fr](mailto:rh@montsaintmichel.gouv.fr)