



HÔTEL DE VILLE
05120 L'ARGENTIERE-LA BESSÉE
 Téléphone : 04.92.23.10.03
 courriel : info@ville-argentiere.fr

La commune de L'Argentière-La Bessée recrute pour son service administratif

UN(E) AGENT(E) ADMINISTRATIF POLYVALENT CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION ET DES ANIMATIONS

Missions et activités principales	
<i>Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité</i>	<p>Evaluer les besoins de communication de la collectivité. Elaborer et développer la stratégie de communication. Mise en œuvre des projets et outils de communication interne et externe.</p>
<i>Concevoir des produits de communication</i>	<p>Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité. Elaborer des supports de communication (articles du bulletin municipal, ABC Info, Newsletter, mise à jour du site Internet, posts sur Facebook et sur l'application citoyenne, etc.). Rédiger un communiqué de presse. Rédiger un discours. Concevoir et organiser des actions d'information. Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés. Rédiger des supports de communication interne.</p>
<i>Développer les relations avec la presse et les médias</i>	<p>Organiser les relations avec la presse et les médias, et les entretenir. Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité.</p>
<i>Organiser les animations proposées par la collectivité</i>	<p>Planifier les animations communales selon un calendrier à définir en commission. Détailler chaque mission / tâche à effectuer pour le bon déroulement des animations. Suivre l'avancée selon le rétroplanning défini. Rendre compte, en commission, des animations passées (point d'amélioration à apporter, etc.)</p>
<i>Suivre les dossiers relatifs à l'évènementiel</i>	<p>Recueillir les informations nécessaires pour le traitement des demandes de prêt de matériel communal et de mise à disposition de personnel communal. Traiter les demandes d'utilisation de salle communale et ou d'espace public.</p>
Missions et activités secondaires	
<i>Suivre les dossiers relatifs à la pratique sportive</i>	<p>Recueillir les demandes d'utilisation des salles communales pour la pratique du sport (association, écoles, etc...) Organiser le calendrier d'utilisation des salles (conventions, planning, etc...) Suivre, en relation avec la DGS, les dossiers relatifs à la pratique du sport hors les murs.</p>

Autres	Tous travaux ponctuels à la demande du (de la) responsable hiérarchique direct(e).
Profil	
Savoirs et Savoir-faire	Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales. Maîtrise de l'outil informatique et bureautique, ainsi que des outils de communication. Très bonne qualité rédactionnelle.
Savoir être	Rigueur, sens de l'organisation du travail et respect des délais. Qualités relationnelles. Esprit d'équipe. Sens du service public (neutralité, respect de l'intérêt général, discrétion et confidentialité). Assiduité, ponctualité et réactivité. Autonomie et savoir rendre compte à sa responsable hiérarchique. Disponibilité vis-à-vis de sa responsable hiérarchique.
Formation ; expérience et diplôme requis	Niveau Bac ou expérience professionnelle dans le domaine de la communication et de la gestion des animations. Permis B.
Informations complémentaires	
Temps de travail	Temps complet 35 heures hebdomadaire. Travail occasionnel le week-end en fonction des évènements organisés par la commune.
Type d'emploi	CDD d'un an (remplacement d'un fonctionnaire en disponibilité)
Rémunération	Grille indiciaire des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux, IFSE selon expérience, participation employeur santé (25 €) et prévoyance (7€), CNAS.
Modalités de candidature	Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention de M le Maire <ul style="list-style-type: none"> • Soit par courrier postal : 17 av. Charles de Gaulle 05120 L'Argentière-La Bessée • Soit par email à info@ville-argentiere.fr • Soit depuis emploi-territorial.fr <p>Date limite de réception des candidatures : 15 juin 2024 (Jury de recrutement prévu dans la semaine numéro 26)</p>
Date du début du CDD	02 septembre 2024