



Offre Ref : 493508

## Agent(e) d'accueil et de communication

Date de publication : 03/05/2019

Date limite de candidature : 24/05/2019

Date prévue du recrutement : 03/06/2019

Durée de la mission : 1 an

Motif du CDD : Remplacement d'un congé parental

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

## MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Missions principales :

Sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services, vous aurez en charge les missions suivantes :

Accueil et secrétariat :

- Gestion du standard téléphonique
- Accueil physique du public : orienter et renseigner les usagers, formalités administratives diverses, suivi des demandes des usagers...
- Réception, traitement et diffusion du courrier (postal et informatique)
- Travaux divers de secrétariat et bureautique
- Remplacement de l'agent en charge de l'accueil durant ses absences (congés, maladie...)

Communication :

- Préparation et Gestion du magazine municipal 2 fois par an
- Gestion du site internet : mise à jour régulière
- Gestion de la diffusion de l'information en interne et en externe (mise à jour du panneau lumineux, relationnel avec les élus et les services...), assurer la transmission des messages aux différents services
- Gestion et organisation des cérémonies commémoratives, nationales, locales (organisation matérielle : salles, commande fleurs, médailles...)
- Gestion et coordination des vœux du Maire (cartes, invitations, mise à jour des listes...)

Organisation du temps de travail : 28h par semaine avec travail le samedi matin (permanence de 10h à 12h).

Profil recherché :

Savoirs faire :

Savoir travailler en équipe

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Collaborer et être en étroite relation avec le Maire, les élus délégués et la Directrice générale des Services

Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles

Savoir traduire l'évènement le fait et l'information dans un langage adapté au support et au public

Savoir s'organiser, hiérarchiser les priorités

Sens du service public, discrétion, rigueur

Polyvalence et capacité d'adaptation, autonomie, réactivité

Maîtrise des outils informatiques, internet

Expérience souhaitée dans un poste similaire

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : LA CHAPELLE DES MARAIS

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Temps de travail : Tps Non Complet : 28 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Astreintes : Permanence le samedi matin de 10h à 12h

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Relations (interlocuteurs internes) : Ensemble des services communaux, élus (Maire et adjoints)

Relations (interlocuteurs externes) : Administrés, prestataire en communication, associations,

## AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Participation Prévoyance, COS

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de LA CHAPELLE DES MARAIS  
16, rue de la Brière  
44410 LA CHAPELLE DES MARAIS

Informations complémentaires : Contacts : BELLLOT Thérèse - Service RH 02 40 53 22 02 -  
rh@lachelledesmarais.fr LAVEZ Marie-Noëlle - DGS - dgs@lachelledesmarais.fr

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.