



RECRUTEMENT A TEMPS COMPLET
AU SERVICE ADMINISTRATIF
CADRE D'EMPLOI : ADJOINTS ADMINISTRATIFS
Agent Chargé de la communication et de l'évènementiel

➤ **Missions principales :**

Sous la responsabilité de la Directrice du Service Administratif

- Chargé de la communication et de la gestion administrative de l'évènementiel
- Gestion des supports de communication : site internet, page facebook, panneau lumineux, bulletin municipal, flyers...
- Gestion administrative du cinémobile
- Gestion des déclarations SACEM et GUSO
- Relais administratif des associations
- Gestion administrative des salles
- Secrétariat des élus et de la Directrice du Service Administratif
- Suivi et accompagnement sur le renouvellement des contrats de maintenance informatique et téléphonique de la commune : organisation des maintenances, relais direct avec les techniciens, les élus et les collègues sur les différents besoins.

➤ **Missions secondaires :**

- Accueil et information du public et Orientation du public vers les services ou organismes compétents
- Gestion du courrier
- Gestion du standard téléphonique

➤ **Profil :**

- Baccalauréat professionnel Gestion-administration ou titre ASCOM
- Expérience similaire indispensable
- Maîtrise des techniques et outils de communication
- Utilisation des outils numériques et du multimédia NTIC
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc...)
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française avec les principaux langages de communication (écrit, oral, évènementiel, multimédia...)
- Esprit d'équipe
- Grandes qualités relationnelles
- Réactivité
- Diplomatie, amabilité, ponctualité, disponibilité, discrétion

➤ **Rémunération :**

Traitement indiciaire + Régime indemnitaire (IFSE+CIA)

➤ **Avantages :**

Participation à la mutuelle et à la prévoyance + CNAS

Candidatures (LM et CV) à adresser à : Monsieur le Maire, 48 rue abbé Thomas, 45 450 Fay-aux-Loges ou par mail ressourceshumaines@mairie-fayauxloges.fr

DATE DE RECRUTEMENT : 1^{er} SEPTEMBRE 2017