

RECRUTEMENT



LESNEVEN

Cœur du Léon / Kaion bro Leon

La Mairie de LESNEVEN recrute un(e)

agent de secrétariat des élus & communication

Poste à pourvoir au : dès que possible

Date limite de candidature : 01/06/2025

Date de fin de candidature : 04/04/2025

Cadre d'emploi / Grades :
Adjoint administratif

Affecté au service Ressources, l'agent assure pour la moitié de son temps des missions de support administratif liées aux élus et pour l'autre moitié des missions de communication

Missions principales

Secrétariat des élus : 50% du temps

- Courriers, communication : courriers pour les élus, invitations pour cérémonies et manifestations, imprimés divers (garderie, congés...)
- Gestion de l'agenda des élus : mariage, RDV, ...
- Points réguliers avec les élus le nécessitant pour anticiper les actions à mener
- Préparation différentes cérémonies (Nouvel An Personnel et associations, arbre de Noël, ...) avec lien avec les intervenants logistique
- Gestion des stocks liées aux cérémonies et réapprovisionnement si nécessaire

Relations avec les usagers

- Accueil téléphonique et physique (de manière ponctuelle)
- Mise à jour des données des associations, artisans, des écoles

Communication : 50% du temps

- Rédaction, mise en forme, diffusion des différents bulletins hebdomadaires d'information communal
- Mises à jour site internet, facebook, autres comptes réseaux
- Préparation du magazine semestriel communal
- Renseignement du panneau d'affichage électronique
- Collecte coupures de presse sur la vie de la commune
- Appui aux différents services sur les besoins en communication (création de différents supports)

Suivi de dossiers administratifs

- Commande de fournitures de bureau, papier... Lien avec les prestataires d'impression

Toutes autres activités nécessaires au fonctionnement des services

Compétences requises

Savoir faire

- Connaissances sur l'environnement territorial et le cadre réglementaire des collectivités et de la fonction publique territoriale
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Qualités rédactionnelles (techniques de rédaction, orthographe, mise en page)
- Utilisation et expérience sur les outils de communication
- Maîtrise outils bureautiques/ informatique

Savoir être

- Qualités relationnelles, adaptation à différents interlocuteurs
- Créativité
- Rigueur
- Organisation
- Discrétion
- Sens du service public
- Disponibilité

Profil

L'expérience d'un poste en collectivité est appréciée
Ayant déjà utilisé des outils logiciel de communication

Temps de travail : Temps complet (39 heures hebdomadaires et 22 jours RTT)

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative sont à adresser par mail à : grh@clcl.bzh
ou par courrier à la Mairie de LESNEVEN, 8 place du Château, 29260 LESNEVEN
Contact pour tous renseignements : Hugues BULLIER, Directeur Général des Services Mairie de LESNEVEN –
02.98.83.00.03, dgs@lesneven.bzh