

La Commune de Saint-Héand (3700 habitants, membre de Saint Etienne Métropole) recrute
 Un(e) chargé(e) d'accueil/communication
 Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs
Poste à temps complet

Missions principales	Description du candidat	Modalités de recrutement
<p>Sous la responsabilité de la DGS, vous aurez des missions transversales :</p> <p>1/ L'accueil et le secrétariat :</p> <p><i>Soutien des services Accueil et Médiathèque municipale, votre mission sera d'accueillir le public</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer, orienter les usagers, les partenaires et collaborateurs et assurer l'accueil physique et téléphonique en Mairie - Assurer des permanences à la Médiathèque (prêts-retours des ouvrages) - Répondre aux administrés dans leurs démarches quotidiennes - Préparer et délivrer les documents d'état-civil - Suivre et actualiser les listes électorales - Gérer les demandes de salles, s'assurer de l'occupation autorisée de celles-ci - Rédiger, affranchir et expédier divers courriers (Maire, DGS, DST,...) - Assurer les tâches d'exécution (traitement et instruction des dossiers...) confiées et aider à l'élaboration, au suivi, à la gestion et à la mise en forme de dossiers divers <p>2/ La communication :</p> <p><i>Garant de la charte graphique, votre mission sera de gérer la communication de la commune : relais d'information et promotion de la ville</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le bulletin municipal (en lien avec l'élue référente et le prestataire) - Suivre et mettre à jour régulièrement le site internet - Rédiger et diffuser les newsletters - Diffuser de l'information à travers différents supports (panneaux lumineux, Illiwap et Facebook) - Assurer la couverture des évènements municipaux, gérer les relations avec la presse - Concevoir tous supports de promotion de la ville, activités et évènements (affiches, flyers, expos, cartes) et les diffuser - Gérer les invitations aux évènements municipaux, en lien avec la DG et le service Accueil (mailings) - Préparer la cérémonie des vœux du maire chaque année - Gérer la photothèque 	<p><u>Profil requis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet) - Pratique appréciée des outils dédiés à la communication tels que la suite Adobe, Photoshop, InDesign, Illustrator -Maîtrise souhaitée de logiciels de gestion de site internet (Wordpress) - Grande aisance relationnelle, sens du service public, polyvalence - Dynamisme, capacité d'initiative, autonomie, travail en transversalité, réactivité, force de proposition -Qualités rédactionnelles et organisationnelles (capacité à rédiger, sens de l'organisation et gestion des priorités, capacité à rendre compte) - Expérience en collectivité territoriale appréciée <p><u>Position hiérarchique et rémunération</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent rattaché à la Direction Générale - Rémunération statutaire (+ 13^{ème} mois si agent non contractuel) <p>Avantages sociaux : CNAS + participation employeur santé et mutuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement direct ou par voie de mutation, à défaut contractuel <p style="text-align: center;">Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - Candidature (lettre de motivation manuscrite, CV) à adresser avant le : <p style="text-align: center;"><u>11 septembre 2022</u></p> <p style="text-align: center;">Monsieur le Maire BP 20002 42570 Saint-Héand Cedex</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p style="text-align: center;">mairie@saint-heand.fr</p>

Pour tout renseignement contacter :
 Madame PIOT Adeline au 04.77.30.41.23