

Mairie de Plomeur – Ti-Kêr Ploeur

1, place de La Mairie – 1, plasenn an Ti-Kêr
29120 Plomeur - Ploeur



Offre d'emploi

1 agent(e) chargé.e de la communication et accueil / (H/F)

La mairie de Plomeur recrute un **AGENT CHARGE DE LA COMMUNICATION et ACCUEIL** (H/F) pour occuper un poste permanent au sein de l'équipe administrative.

Motif de recrutement : création de poste

Poste à temps complet à pourvoir par voie statutaire ou le cas échéant contractuelle.

Poste à pourvoir le 1er février 2022

Date limite de candidature 20 décembre 2021

Nombre de poste : 1

Ouvert aux contractuels, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Missions principales :

Communication :

- Participer à l'élaboration du plan de communication de la collectivité
- Concevoir et réaliser les supports de communication institutionnels
- Diffuser les supports de communication (flyers, affiches...)
- Diffuser les événements selon le plan de communication
- Actualiser en permanence les espaces de communication
- Mener une stratégie digitale définie avec la direction
- Réaliser et alimenter une photothèque
- Animer les réseaux sociaux
- Créer les contenus
- Mettre à jour le site Internet
- Adapter les messages et contenus en fonction du public cible
- Construire et mettre à jour la base de données de la communication
- Réaliser et suivre la revue de presse
- Créer une note de liaison interne

Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
 - Renseigner le public
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels
 - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
 - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Gérer la boîte mél générale : trier, orienter, répondre aux messages
- Délivrer des documents administratifs (attestations etc...)
- Rédiger les arrêtés réglementaires

- Procéder à l'enregistrement du recensement militaire
- Gérer les demandes relatives à l'état civil
- Gérer le planning des salles communales en lien avec les associations / élus
- Assurer diverses tâches de secrétariat : tenir le registre courrier entrant, affranchir le courrier, taper des courriers, les menus du restaurant scolaire...
- Participer en renfort aux opérations des élections

Profils recherchés :

- Formation en communication et secrétariat
- Polyvalence
- Très bonne connaissance des réseaux sociaux, des outils numériques et multimédia
- Maîtrise des outils de publication en ligne
- Très bonne maîtrise des notions du graphisme
- Autonomie, capacité d'initiative et d'organisation
- Avoir une aisance relationnelle avec les publics
- Maîtrise des techniques d'accueil et des règles de communication
- Maîtrise des techniques bureautiques, des différentes techniques de rédaction et de présentation de documents
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de la collectivité
- Aptitude à travailler en équipe
- Créativité, réactivité
- Discrétion, confidentialité

Candidatures et informations complémentaires :

Une expérience réussie dans un poste similaire sera appréciée

Temps complet avec ARTT

Durée annuelle du travail : 1607H00

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation employeur à la prévoyance + CNAS

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.

Merci d'adresser votre candidature jusqu'au 20 décembre 2021 (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de position statutaire) à :

Monsieur le Maire de Plomeur
1, place de La Mairie – 29120 Plomeur
Ou par mél : mairie.plomeur@wanadoo.fr