

INTITULE DU POSTE : Assistant Communication Animation

Service ANIMATION - COMMUNICATION

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint administratif Territorial

Grade : Adjoint administratif Territorial

Temps complet, temps de travail annualisé en fonctions des nécessités du service (parfois soirées, week-ends, jours fériés...)

Moyens matériels à disposition : Ordinateur et photocopieur-imprimante, Internet et messagerie électronique, Logiciels de bureautique (Word, Excel, applications : illiwap...)

MISSIONS PRINCIPALES

- Coordination et mise en œuvre des activités et projets d'animation de la collectivité définis par les élus municipaux : carnaval, Foire des Pâquerettes, Animations estivales (concerts, levers-couchers de soleil, marchés de Noël), semaine bleue, halloween, Fêtes de Noël ...
- Coordination des associations locales : suivi du planning des réservations des salles et prêt de matériel, suivi de l'agenda des manifestations des associations (mise à disposition du matériel, affichage, publication ILLIWAP...), mise à jour des contacts et suivi des demandes de subvention
- Organisation des manifestations de la mairie et ses services : Vœux à la population, vœux au personnel communal, repas des aînés, forum des associations, animations médiathèque et musée...
- Préparation des cérémonies diverses : cérémonies commémoratives ou cérémonies à destination du personnel communal (remise de médailles, départ à la retraite ...)
- Gestion des équipements (espace scénique, filature, Grange, Gymnase...) et des animations qui y sont faites, état des lieux (entrant-sortant)
- Gestion de l'espace de coworking « Le Cowork' de Théodore », régisseur de recettes

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

- Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des réseaux sociaux

SAVOIR-ETRE

- Organisation, méthode et rigueur
- Polyvalence et autonomie
- Qualité d'écoute et relationnelle
- Confidentialité

Date limite de candidature	23/05/2025
Date des entretiens	semaine 22
Poste à pourvoir au	01/09/2025
Type d'emploi	Emploi permanent – vacance d'emploi
Rémunération	grille indiciaire FPT + RIFSEEP + CET
Amicale du Personnel / CNAS	

Candidature à adresser à (lettre de motivation et CV) :

Madame Patricia GOUDARD, Maire

Mairie de Retournac

16 rue de l'Hotel de Ville

43130 RETOURNAC

Contact 04 71 59 41 00 – mairie@ville-retournac.fr