



## La mairie de St Paul en Chablais (Haute Savoie)

Recrute pour son secrétariat

### Un(e)Chargé(e) de communication / manifestations / accueil - *polyvalence*

Poste à temps complet à pourvoir au 15 février correspondant au cadre d'emploi des  
adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

*Sous l'autorité du directeur général des services, les missions sont les suivantes :*

#### Missions :

1. Tenir informés les habitants sur les évènements qui touchent la vie quotidienne sur les hameaux, les projets, les réalisations et promouvoir l'image de la commune.
2. Promouvoir et mettre en place des évènements, fêtes, rendez-vous à St Paul en lien avec les associations, les élus et les habitants.
3. Participer à l'accueil du public et aux activités diverses de la mairie

#### Détail de la mission communication :

- ☞ Donner une information en temps réel (site, facebook) sur la vie communale.
- ☞ Alimenter par des communiqués la presse (écrite, TV, parlée)
- ☞ Réaliser ou faire réaliser des supports de communication
- ☞ Rédiger en liaison avec les élus les contenus des bulletins d'information
- ☞ Tenir à jour la photothèque et revue de presse et en l'alimentant avec la vie locale.
- ☞ Etre force de proposition auprès de la commission communication

#### Détail de la mission évènementielle :

- ☞ Participer activement aux grands rendez-vous existants (foire, vide grenier, fête de la pomme, fête de la rissole) ainsi qu'aux marchés estivaux du dimanche matin
- ☞ Coordonner lors de ces évènements les activités logistiques mais également en faisant le lien avec les habitants, les associations pour informer, fédérer, initier, développer
- ☞ Proposer des initiatives à la commission animations en l'aidant dans ses choix et suivi des prestations.

#### Détail de la mission accueil et polyvalence :

- ☞ Assurer l'accueil du public en mairie (en binôme avec l'agent d'accueil) : accueil physique et téléphonique.
- ☞ Renforcer l'agent d'accueil dans le traitement des demandes du public et des associations
- ☞ Remplacer et aider les collègues aussi bien dans le domaine administratif que technique (distribution, transport, mise en place de matériel...), tâches diverses

## Horaires :

Cet emploi implique des horaires (base 35 h / semaine) modulables en fonction des animations notamment.

## Aptitudes :

- ↵ Faire preuve d'empathie, d'initiatives, être spontanément ouverte aux autres pour mettre du lien entre les différents interlocuteurs ;
- ↵ Etre réactive, débrouillarde alliant la pratique d'outils techniques (informatique, sonorisation, photographie) à la rédaction, la transmission
- ↵ Avoir l'esprit en veille pour tout ce qui concerne l'actualité des habitants, des élus, de la mairie
- ↵ Savoir s'organiser pour avoir constamment en perspective les points forts de l'année et les anticiper.
- ↵ S'informer sur l'identité du village, s'intéresser au patrimoine savoyard et à la culture locale.
- ↵ Savoir rédiger, aimer la lecture, s'intéresser à la communication au sens large

## Profil :

- ↵ Disponibilité, réactivité, dynamisme,
- ↵ Capacité à rédiger rapidement, d'une façon claire et concise.
- ↵ Expériences en communication appréciée
- ↵ Sens de l'organisation, du service à la population.
- ↵ Expérience en recherche de fonds appréciée (sponsoring, mécénat...)
- ↵ Sens du travail en équipe et maturité
- ↵ **Plus de quatre ans d'expériences probantes obligatoires**

## Formations et connaissances informatique :

- ↵ BAC +2
- ↵ Maîtrise des logiciels du pack office
- ↵ Anglais bon niveau souhaité écrit et parlé (site internet et liaisons avec les résidences secondaires)

**Avantages :** participation mutuelle, CNAS

**Lettre de motivation et CV à adresser à [dgs@saintpaulenchablais.fr](mailto:dgs@saintpaulenchablais.fr) avant le 30 janvier 2021**

*Merci aux candidats de bien lire les exigences du poste : les candidatures trop éloignées ne recevront pas de réponse.*