



La commune d'Excenevex recrute !

La commune d'Excenevex est une commune de plus de 1100 habitants, sur les bords du lac Léman. Elle ouvre un poste de chargé de communication/assistant de direction. Ce nouveau poste, organisé autour de deux volets, va permettre de renforcer l'équipe administrative, d'une part, et d'organiser la communication institutionnelle, d'autre part.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Secrétaire Général et en collaboration avec les partenaires internes et externes, vous travaillez en mairie.

Assistant de direction :

- Gestion des agendas des élus
- Gestion de boîtes mails
- Traitement administratif du conseil municipal
- Rédaction de comptes rendus, conventions et de courriers
- Archivage des dossiers
- Mise en forme de documents
- Echanges avec le contrôle de légalité
- Préparation administrative des rendez-vous

Communication :

- Coordination et gestion des besoins de communication des services et commissions municipales
- Production de supports (affiches, communiqué de presse, bulletins municipaux, lettre d'information, cartons d'invitation, ...)
- Animation des réseaux sociaux et du site internet communal
- Création et mise en œuvre d'une charte graphique
- Gestion des panneaux d'information
- Revue de presse
- Gestion du planning des réunions
- Gestion d'une application d'information à destination du public
- Participation à la valorisation des actions évènementielles ainsi qu'au suivi des opérations de communication
- Animation du réseau socio-professionnel

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 minimum et avez une formation en communication et gestion administrative.

Vous disposez de :

- ✓ Bonne maîtrise des logiciels de conception et du pack office Windows
- ✓ Moyen de vous déplacer sur l'intégralité du territoire communal
- ✓ Bonne connaissance de l'environnement territorial et de la communication publique
- ✓ Bonne aisance rédactionnelle et une très bonne maîtrise de la langue française
- ✓ Maîtrise de la chaîne de production et de conception des supports de communication dans le respect des délais
- ✓ Bonne connaissance en photo, vidéo et administration de sites web et réseaux sociaux.

Vous avez :

- Une capacité à travailler en autonomie et en équipe dans un esprit d'ouverture
- Un sens de l'organisation, créativité, qualités relationnelles, discrétion et rigueur
- Une disponibilité en week-end, soirée, horaires variables en fonction de la charge de travail.

Le poste est ouvert à temps complet (35 heures hebdomadaire) pour un contrat à durée déterminée de 12 mois, du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021.

Le poste est ouvert aux catégories B ou C, par voie contractuelle.

Comment candidater ?

Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de

Madame le Maire

Mairie

81 rue des écoles

74140 EXCENEVEX

Pour tout renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Pierre BRON au 04.50.72.81.27 ou p.bron@excenevex.fr.