



RECRUTE

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un agent administratif polyvalent En charge de la communication et de la culture 28h hebdo

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurerez les missions suivantes :

Communication

- Participer à la préparation du bulletin municipal
- Rédactions d'articles (communiqué de presse, rédaction d'articles pour le bulletin municipal, etc.)
- Mettre à jour les différents supports de communication : site internet, intranet, panneau d'affichage
- Gestion des réseaux sociaux
- Réaliser graphiquement des affiches et différents supports de communication pour le compte de différents services (affiches culturelles, plaquettes des activités enfance, jeunesse, supports internes, invitations, etc...)
- Être force de proposition dans le domaine de la communication

Culture

- Participer à la politique culturelle de la collectivité (préparation du programme de la Semaine sans TV, des commémorations, de la balade culturelle et des autres événements communaux)
- Gérer la billetterie en ligne

Accueil physique et téléphonique

Permanences samedi par rotation et en cas d'absence du personnel en charge de l'accueil

- Accueillir, informer et orienter physiquement et téléphoniquement les visiteurs ;
- Etablissement des actes d'état civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès)
- Tenir l'agenda de réservation des salles
- Secrétariat pour les commissions culture, communication et développement économique et tourisme

Agence postale

Permanences pendant les congés de l'agent en charge de l'agence postale

- Assurer les services postaux, financiers (affranchissement, retrait d'espèces, tenue de caisse,...)
- Assurer la gestion des colis
- Une formation à la gestion d'une agence postale est prévue

Profil demandé :

- Sens du relationnel
- Bonne maîtrise de l'outil informatique Suite Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign), bureautique, pack office,...)
- Bonne maîtrise des règles d'orthographe et de rédaction
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler de manière autonome
- Aptitude à planifier et organiser le travail face aux échéances et à la pluralité des tâches

- Disponibilité
- Discrétion et sens du service public
- Niveau Bac à Bac + 2

Niveau d'expérience :

Idéalement 2 ans sur un poste similaire

Les candidats ne présentant pas d'expérience au sein de la fonction publique territoriale sont acceptés et pourront suivre une formation, sous réserve d'avoir une expérience en communication.

Temps de travail : 28h hebdo

Travail le samedi matin de manière occasionnelle et le dimanche les jours des élections uniquement

Filière : administrative

Grade : adjoint administratif / adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Autres renseignements :

Rémunération selon les grilles indiciaires de la fonction publique / régime indemnitaire selon expérience du candidat

Tickets restaurants

Adhésion au CNAS et au FDAS85 (comités d'entreprise)

Participation de la collectivité au contrat de prévoyance (en cas de maladie)

Contrat de mutuelle à l'étude (applicable au plus tard au 1^{er} janvier 2026)

Renseignements auprès de :

Mme Audrey AUDEBEAU, Directrice Générale des Services

Audrey.audebeau@saintlaurentsursevre.fr

02.51.67.81.44

CV et lettre de motivation à adresser à :

M. Eric COUDERC, Maire – Place de la mairie – 85 290 SAINT LAURENT SUR SEVRE

Ou par mail à : audrey.audebeau@saintlaurentsursevre.fr

Date limite des candidatures : lundi 12 mai 2025

Poste à pourvoir : dès que possible