

ASSISTANT(E) POLYVALENT (E) EN CHARGE DE LA COMMUNICATION, DU SECRETARIAT DU CCAS ET DU POINT INFO-TOURISME

Poste à temps complet à pourvoir le 15/12/2020

MISSIONS PRINCIPALES :

COMMUNICATION : pilotage de la réalisation des bulletins communaux, rédaction d'articles, gestion des supports de communication (site internet, panneaux lumineux etc.), élaboration d'affiches, participation à l'organisation des manifestations, chargé des relations presse.

SECRETARIAT CCAS : accueil du public, traitement des demandes d'aides sociales et logements sociaux, gestion administrative du CCAS.

TOURISME : accueil et renseignement du public, gestion de la documentation touristique, relations avec différents partenaires.

AUTRES MISSIONS :

- Gestion et régie de la location des salles communales
- Renfort à l'Etat civil

QUALITES :

Expérience et/ou formation en communication

Autonomie et esprit d'initiative

Intérêt pour le social, sens du contact, discrétion

Qualités rédactionnelles, Anglais (parlé)

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Photoshop...)

Conditions de travail et de rémunération :

- Travail hebdomadaire sur 4 j ½
- Prime de 13^{ème} mois ; Régime indemnitaire déterminé en fonction de l'expérience et des aptitudes professionnelles du (de la) candidat (e).

Candidatures à envoyer à Mairie de Messery (place de la mairie 74140 Messery ou drh@messery.fr) avant le 30 septembre 2020.