



MAIRIE DE SAINTE-FOY-DE-PEYROLIÈRES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne

OFFRE D'EMPLOI D'AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT EN CHARGE DE LA COMMUNICATION, DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE A TEMPS COMPLET (H/F)

Pour renforcer et compléter ses services, la commune de Sainte-Foy-de-Peyrolières recherche un agent administratif polyvalent en charge de la communication, de la vie associative et de l'administration générale à temps complet.

Condition de recrutement	Non titulaire de la fonction publique territoriale (contrat de droit public)
Durée	Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable dans la limite de 24 mois avec perspectives d'évolution professionnelle au sein de la collectivité
Nombre de poste(s) à pourvoir	1

Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 37h30 avec RTT Horaires : 8h30-12h et 13h-17h du lundi au vendredi inclus Lieu de travail : Mairie Moyens matériels à disposition : Matériel informatique + téléphone
------------------------------	--

Effectif du service	6
Positionnement du poste	Autorité territoriale : Maire Autorité fonctionnelle : Directeur Général des Services
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élus délégués, ▪ Services municipaux, ▪ Acteurs associatifs ou institutionnels du territoire communal et intercommunal, ▪ Prestataires extérieurs (graphiste, imprimeur...)
Missions principales du poste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer la communication interne et externe de la collectivité sur différents supports, ▪ Assurer l'interface avec le tissu associatif local, ▪ Gérer les plannings d'occupation des salles, les réservations et les locations ▪ Assurer la continuité du service public en exerçant et en participant à différentes missions administratives
Activités principales du poste	<p><u>Communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et diffuser tous types d'informations sur les outils numériques de la collectivité et s'assurer de leur mise à jour, - Concevoir, réaliser, coordonner, contrôler et diffuser le bulletin municipal en étroite collaboration avec l'élue déléguée et les prestataires extérieurs, - Concevoir, réaliser et diffuser tous types de documents en lien avec la communication institutionnelle de la commune. <p><u>Vie associative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des plannings de mises à disposition des salles aux associations, - Assurer l'interface avec les associations en matière d'organisation de manifestations et de communication, - Assurer le suivi administratif des associations et coordonner la mise à jour annuelle du guide des associations,

	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer, coordonner et participer à la réunion annuelle des Présidents d'associations, - Organiser le forum annuel des associations, - Rédiger et assurer le suivi annuel des arrêtés de débits temporaires de boissons. <p><u>Locations de salles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des plannings des locations de salles communales aux personnes privées et autres partenaires institutionnels, - Centraliser les demandes et vérifier la complétude des dossiers de réservation. <p><u>Festivités, cérémonies et marché hebdomadaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les festivités, les cérémonies, les manifestations et les animations internes, municipales et extra-municipales en collaboration avec l'élue déléguée et les différents partenaires, - Coordonner administrativement les activités du marché de plein vent hebdomadaire, - Coordonner l'organisation de la fête locale en collaboration avec les élus délégués et les différents partenaires associatifs ou privés. <p><u>Administration générale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer, en tant que binôme de premier niveau, les missions d'accueil et d'état-civil en l'absence du titulaire du poste (accueil, standard, état-civil, courriers, agenda du Maire, boîte mail générale, etc) - Assurer, en tant que binôme de deuxième niveau, la continuité du service public en urbanisme (réception des dossiers déposés et téléversés, saisie, transmission aux services concernés)
<p>Profil recherché</p>	<p>Les « savoirs » : <i>Formations prévues à la prise de poste ou en cours d'emploi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les logiciels bureautiques courants et les logiciels métiers nécessaires à l'exercice des missions, - Connaître l'environnement territorial, - Connaître les règles de diffusion et de collecte des informations numériques et physiques, - Disposer de notions avérées en matière de conception et de réalisation de supports évènementiels à destination d'un large public, - Une connaissance du territoire communal serait un plus. <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler seul, en équipe et en transversalité, - Sens du service public, - Discrétion et devoir de réserve, - Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse et maîtrise de l'orthographe, - Curiosité intellectuelle, - Rigueur et sens de l'organisation, - Disponibilité, autonomie, - Dynamisme, force de proposition et sens de l'initiative, - Aisance relationnelle auprès de partenaires multiples, - Pragmatisme et logique.

Dates de recrutement : Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

Date limite de candidature : 21 juillet 2024

Entretiens à prévoir : Entre le 29 juillet et le 2 août 2024

Pour plus de renseignements sur le contenu du poste, veuillez contacter le 05 61 91 73 09 ou adresser vos demandes par mail à l'adresse : rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courrier à l'attention de Monsieur le Maire (Mairie – 2 avenue du 8 mai 1945 – 31470 Sainte-Foy-de-Peyrolières) ou par mail : rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr