

	<p>COMMUNE DE GRAYAN-ET-L-HOPITAL</p> <p><b>Fiche de poste</b>  <b>RENFORT ESTIVAL 3 MOIS, dès que possible</b></p>
<p>INTITULE DU POSTE</p>	<p><b>1 ASSISTANT CHARGE DE LA COMMUNICATION, DES ANIMATIONS, FETES ET CEREMONIES</b></p>
<p>AFFECTATION</p>	<p>Administration</p>
<p>TEMPS DE TRAVAIL</p>	<p>35/35<sup>e</sup> – 100%</p>
<p>IDENTITE DE L'AGENT</p>	<p>/</p>
<p>STATUT</p>	<p>CDD</p>
<p>CATEGORIE</p>	<p><input type="checkbox"/> A   <input type="checkbox"/> B   <input checked="" type="checkbox"/> C</p>
<p>CADRE D'EMPLOI</p>	<p>Adjoint administratif</p>
<p>GRADE ACTUEL ET/OU FONCTION</p>	
<p>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</p>	<p>N+1 : secrétaire général  N+2 : Madame la Maire  Ce poste est en binôme avec une chargée de communication et évènements</p>
<p>RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p>Adjoint délégué à la communication, Adjoint délégué aux fêtes, la police municipale, publics reçus, touristes, associations, etc</p>
<p>MISSIONS DU POSTE</p>	<p>Personnel chargé de la mise en place de projets culturels, évènementiels et festifs, la rédaction et l'animation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent chargé de l'élaboration et du suivi des dossiers touchant aux domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Affaires culturelles, notamment le programme estival (scènes d'été)</li> <li>○ Gestion des différentes fêtes organisées par la commune : la rosière, autorisation forains, commémorations, concerts...</li> </ul> </li> <li>• Planification et exécution des activités de communication de la commune : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bulletin et lettres municipaux: rédaction des articles « municipaux », coordination des autres articles (associations) et illustrations, coordination de l'impression et de la distribution.</li> <li>○ Gérer et alimenter une bibliothèque de photos</li> <li>○ Actualisation et amélioration du site internet</li> <li>○ Gestion du panneau lumineux</li> <li>○ Page Facebook : propositions de posts et actualisation. Veille</li> </ul> </li> <li>• En renfort ponctuel : à la mairie, accueil physique et téléphonique tout type de public, renfort des agents administratifs sur tout type de dossier. Permanences du samedi ponctuellement.</li> <li>• Compte-tenu des nécessités de service, l'agent devra faire preuve de polyvalence dans plusieurs domaines.</li> </ul> <p><b>Cette liste n'est pas exhaustive.</b></p>
<p>PROFIL DU POSTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir s'organiser et gérer les priorités,</li> <li>• Savoir travailler en équipe,</li> <li>• Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,</li> <li>• Respecter la confidentialité,</li> <li>• Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique</li> <li>• Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.</li> <li>• Forte adaptabilité</li> <li>• Travail en soirée, le weekend ponctuellement</li> <li>• Multiplicité des tâches à effectuer,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nécessité d'une adaptation permanente et constante aux multiples demandes,</li> <li>• Diversité d'interlocuteurs,</li> <li>• Confidentialité, neutralité, réserve et discrétion.</li> </ul>			
MOYENS MIS A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone</li> </ul>			
CONTRIBUTIONS ATTENDUES DU TITULAIRE DU POSTE	<p>Compte-tenu des nécessités de service, l'agent devra faire preuve de polyvalence dans plusieurs domaines, et plus précisément en période de congés annuels ou de maladie.</p> <p><b>La présente liste n'est pas exhaustive</b></p>			
VALIDATIONS	L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Secrétaire général	Madame la Maire