AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de LE PORT

RECRUTE
Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)
Ou par voie contractuelle

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
Catégorie C

Placé(e) sous l'autorité de la Direction de la Communication, vous participerez à la mise en œuvre des actions de communication du service. Vous assisterez le directeur dans les tâches administratives et comptables du service ainsi que sur divers dossiers stratégiques.

Missions :

- Assurer le secrétariat de la direction : gérer le courrier, assister le directeur lors des réunions, rédiger les comptes rendus, rédaction de lettres, gérer son agenda ;
- Assurer la gestion administrative du service : commande de fournitures, suivi de la logistique d'évènements internes et externes ;
- Réaliser les bons de commandes et les rapprochements de factures ;
- Assurer l'accueil téléphonique (médias, services, etc…) ;
- Assurer la veille et la gestion de la boîte aux lettres fonctionnelle du service communication ;
- Gestion agenda du service (évènements, manifestations, rendez-vous avec la presse…) ;
- Tenir à jour le fichier de données et contacts (journalistes, partenaires, publics ciblés) ;
- Rédiger des invitations et participer à l'élaboration des dossiers de presse ; (recherche d'informations et d'images, mise en forme...)
- Répondre aux sollicitations des médias ;
- Suivi de l'annuaire des prestataires ;
- Assurer une veille des supports de communication de la ville (journal communal, site internet, site intranet, Facebook, Twitter, YouTube, etc…) ;
- Relations avec les services.

Profil :

- Connaissance du territoire et de ses acteurs ;
- Connaissance de la collectivité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitude rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, d'ouverture d'esprit et de curiosité ;
- Qualité du travail rendu (fiabilité, respect des délais, soin) ;
- Faire preuve de qualités rédactionnelles ;
- Adaptabilité, discrétion, sens de l'initiative ;
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques ;
- Autonome, disponible ;
- Sens de l'accueil physique et téléphonique.

Conditions particulières d'exercice :

Agent qui peut être amené à être mobilisé ponctuellement sur les manifestations organisées par la Direction et autres en dehors des horaires de bureau (notamment en soirée, week-end et jour férié).

Poste à pourvoir rapidement
Adresser lettre de motivation manuscrite + CV
Au plus tard le jeudi 26 août 2021 à

Monsieur le Maire de LE PORT
B.P 62004
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le 06 AOUT 2021
LE MAIRE

COMMUNE DU PORT 97420 REUNION

Olivier HOARAU