

Publié le 12/07/2024 à 06:35

Mairie de La Murette



CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE COMMUNICATION H/F

COMMUNE DE LA MURETTE

Référence de l'offre : MDE-240712-2284

DESCRIPTION DU POSTE :

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de la communication interne et externe de la mairie
- Gestion de dossiers et secrétariat
- Gestion du planning d'occupation des salles des bâtiments communaux

MISSIONS / CONDITIONS D'EXERCICE

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des demandes de la population :
 - Etablir les préinscriptions scolaires + prise de rendez-vous avec les directeurs d'école
 - Recueil des demandes de menus travaux à destination du service technique et les transmettre à la Directrice Générale des Services.
- Mise en forme de tous types de courriers
- Réception, analyse et réorientation des courriers électroniques
- Prise de rendez-vous pour les élus ou la directrice générale des services
- Ouverture et enregistrement du courrier
- Gestion du recensement militaire (jeunes 16 ans)
- Réponses aux candidatures non retenues
- Suivi des dossiers environnement (chenilles processionnaires), en binôme avec un autre agent
- Préparation et suivi de la liste des participants au repas des anciens du CCAS / livraison des colis (si besoin)
- Gestion de l'affichage des arrêtés et autres documents réglementaires (salle d'attente, panneaux extérieurs...)
- Organisation des réceptions et animations / réunions sur le plan logistique (gestion du matériel nécessaire, commande auprès des fournisseurs...)
- Gestion du marché ambulant en binôme avec un autre agent (tenue des dossiers, courriers d'informations, clés...)
- Mise à jour de diverses bases de données
- Gestion des fournitures administratives
- Gestion des archives (réglementation, classement, élimination, reliure, ...)
- Interface élus / associations / agence de communication pour la publication du bulletin municipal

1/3



- Rédaction et/ou mise en forme des messages du panneau lumineux d'information
 - Mise à jour du site internet
 - Relations avec les associations (mise à jour de l'annuaire, mailing d'information)
 - Réalisation et envoi d'invitations (Vœux du Maire, vœux au personnel, cérémonies protocolaires)
 - Diffusion des articles du Dauphiné Libéré concernant la commune (revue de presse)
-
- Gestion du planning de location des salles des bâtiments communaux (associations et particuliers), des demandes de réservation du théâtre, du planning d'astreinte des élus pour les états des lieux
 - Gestion des conventions d'utilisation des salles et proposition des évolutions nécessaires
 - Gestion des conventions de prêt de matériel aux associations et particuliers
 - Gestion des clés des bâtiments
 - Établissement des autorisations de débit de boisson temporaire
 - Gestion du courrier entrant/sortant

PROFILS RECHERCHÉS

Niveau de qualification requise : BAC à BAC+2

ACCUEIL

- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication (messagerie, internet...)
- Savoir renseigner le public
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des différents actes et documents administratifs (sorties de territoire, CNI, passeports etc)

SECRÉTARIAT

- Savoir utiliser les outils informatiques (excel, word...)
- Savoir rédiger un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...)
- Connaître les normes de constitution des registres de délibérations et d'arrêtés

COMMUNICATION

- Savoir utiliser les outils informatiques nécessaires à la mise à jour du site internet et du panneau lumineux.
- Savoir repérer, recueillir et synthétiser des informations
- Savoir adapter les messages au support de communication
- Savoir proposer des sujets d'information
- Rechercher et proposer des illustrations
- Planifier, commander et contrôler l'impression des supports

GESTION DES SALLES

- Savoir gérer un planning et les conflits entre utilisateurs

SAVOIR ÊTRE :

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur et organisation
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'initiative



- Polyvalence et adaptabilité
- Gestion du stress

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein (35h)
- Salaire brut : € Par mois
- Lieu de poste : LA MURETTE - 38140

Avantages :

- Primes

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

