



Assistant(e) communication et évènementiel

Poste rattaché au Service Communication

La Ville de Brignais, commune de 12 500 habitants, recrute pour son service Communication un(e) assistant(e) communication et évènementiel à temps plein.

Finalité

L'assistant(e) assiste l'équipe dans ses missions de communication auprès des administrés, agent et élus. Il ou elle gère et organise également les manifestations protocolaires de la Ville.

Missions et activités

Mission 1 : Assistant(e) administratif(ive)

- Recevoir, filtrer, réorienter et/ou traiter les demandes, tous canaux
- Gérer et actualiser une base de contacts, notamment pour assurer des *mailings*
- Suivre les bons de commandes et l'exécution du budget
- Gérer les différents agendas
- Assurer l'organisation logistique des réunions

Mission 2 : Assistant(e) communication

- Réaliser et diffuser la revue de presse quotidienne
- Mettre à jour et mettre en page les différents documents
- Rechercher et diffuser les informations utiles aux publics
- Gérer et suivre la régie publicitaire du « Brignais Mag' »
- Mettre à jour le site Internet et les messages des panneaux lumineux
- Renseigner les tableaux de suivi des activités du service

Mission 3 : Assistant(e) évènementiel

- Piloter les cérémonies, les opérations de relations publiques et les inaugurations de la Collectivité
- Contribuer aux événements et manifestations ayant un volet « protocolaire »
- Accompagner les partenaires sur le territoire lors de leurs manifestations publiques

Compétences requises

- Techniques de secrétariat
- Communication orale et écrite
- Qualités relationnelles
- Travail en équipe
- Bonne organisation et capacité à gérer les situations d'urgence
- Logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
- Autonomie et force de propositions
- Notions de protocoles appréciables
- Bases ou connaissances sur la suite Adobe et sur WordPress appréciables

Conditions d'exercice

- Travail en bureau, déplacements occasionnels
- Horaires variables lors des événements, disponibilités certains soirs, week-ends et jours fériés
- Accueil du public
- Possibilité de télétravail selon nécessités de service
- Tenue correcte exigée lors des cérémonies

Rémunération

- ✓ Statutaire : cadre d'emploi des agents administratifs territoriaux - catégorie C (filiale administrative) + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2024 – Date limite de candidature au 21 avril 2024

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- de préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS.

Pour toute demande de précision, vous pouvez contacter Sandra GOURY, responsable du Service Communication, au 06.26.05.82.06.