

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTHIERRY RECRUTE
Assistant Communication et Évènementiel polyvalent

Les missions du poste

- Coordination des actions institutionnelles,
- Appui à la coordination de l'évènementiel grand public,
- Appui web et réseaux sociaux.

Les activités et tâches du poste

Coordination des actions institutionnelles (ex : vœux du personnel, médaillés du travail, accueil nouveaux habitants, café du Maire,...)

- Faire le lien entre les différents services concernant les actions en cours ou à venir,
- Recenser et transmettre les besoins des services pour la réalisation de supports de communication,
- Recenser les besoins logistiques pour la mise en œuvre des événements,
- Veiller à la mise en œuvre de la partie logistique des événements,
- Suivre les commandes et les demandes auprès des fournisseurs/clients,
- Suivre et participer au déroulé des événements (suivi logistique, aide à la coordination de l'équipe logistique,...),

Appui à la coordination de l'évènementiel grand public (La Féréopontaine, Forum des associations, Triathlon, marché de Noël,...)

- Suivre la coordination événementielle des événements Grand public,
- Soutenir l'organisation des événements Grand Public,
- Aider à la mise en œuvre de la partie logistique des événements,
- Suivre et participer au déroulé des événements (suivi logistique, aide à la coordination de l'équipe logistique,...).

Appui web et réseaux sociaux

- Veiller à garder une information actualisée sur l'ensemble des supports connectés de la commune,
- Aider à l'animation des réseaux sociaux,
- Produire des contenus numériques et multimédias (visuels, photos, vidéos,...),
- Couverture photos/vidéos de manifestations et événements (prises de vues, suivi en direct des animations sur les réseaux sociaux,...).

Les compétences requises

SAVOIR

- Bonne connaissance du cadre réglementaire et de l'environnement territorial relatif au fonctionnement des collectivités (budget, marché public, statut de la fonction publique territoriale, etc.),
- Connaissances des outils et techniques de l'évènementiel,
- Bonne connaissance de l'environnement professionnel,
- Maîtrise de l'environnement numérique.

SAVOIR ETRE

- Polyvalence, réactivité et autonomie,
- Bonne capacité d'anticipation,
- Curieux(se) et créatif(ve),
- Rigoureux(se),
- Sens des relations humaines.

SAVOIR FAIRE

- Conseiller une personne, un groupe,
- Organiser une activité,
- Piloter un prestataire,
- Rédiger une lettre, un document, une note, un rapport,
- Travailler en mode projet,
- Travailler en équipe.

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 15 décembre 2018.