

Contexte :

Sous l'autorité de la directrice de Cabinet, vous participez à la prise en charge du secrétariat du Cabinet et du service communication. Vous assurez la gestion du courrier, des appels téléphoniques et des demandes d'intervention. Vous êtes chargé(e) du suivi de dossiers spécifiques (manifestations) et collaborez avec l'ensemble du service.

Les missions :

• **Cabinet du Maire :**

Gestion et traitement des demandes d'intervention

- rédaction des courriers
- suivi des dossiers
- gestion et traitement des DIM (Demandes Intervention du Maire)

Gestion des dossiers de médailles Jeunesse et Sport

Mise à jour du fichier RQ (Réunions de Quartier)

Organisation et gestion de manifestations ponctuelles

- compte-rendu, courriers, conventions...

- organisation des réunions

- réservation de salles

- demande de devis

- suivi des dépenses, bon de commandes

- mise sous plis

- revue de presse

Budget participatif

- gestion des dossiers

- organisation de réunions

Traitement et rédaction de courriers et secrétariat

Accueil téléphonique

- renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.
- recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Classement et archivage des dossiers

Polyvalence et continuité du service

- assure le suivi d'inscription des usagers à certains événements.

- participe à l'organisation de certains événements.

- mise sous plis.

- assure le suivi des dossiers de ses collègues en cas d'absence de ces derniers.

- assure une suppléance pour l'organisation et le suivi des réunions de quartier et bas d'immeuble.

 #VilledeCrest

 Ville de Crest

 Ville de Crest

Hôtel de Ville

Place du Docteur-Rozier
B.P. 512 -26401 Crest cedex
04 75 76 61 10
admin@mairie-crest.fr
www.ville-crest.fr

• **Service Communication :**

- gestion des demandes d'affichages et banderoles
- mise sous plis presse municipale
- gestion des panneaux lumineux de la ville
- secrétariat du responsable de la communication
- mise à jour site internet de la ville (agenda, manifestations, cantine, associations)
- gestion des appels (en cas d'absence des collègues)
- Mise à jours des éléments pour la presse municipale
- Photos / points-presse

Profil :

- Ponctualité, disponibilité ;
- Rigueur professionnelle, réactivité, méthode et sens de l'organisation ;
- Bonne présentation et excellent relationnel ;
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable ;
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe ;
- Sens de la communication ;
- Discrétion, autonomie et initiative ;
- Expérience sur une fonction similaire et connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciées ;
- Capacités rédactionnelles.

Autres informations :

- *Date de prise de poste* : 01/02/2023
- *Date limite de candidature* : 29/01/2023
- *Lieu de travail* : Hôtel de Ville – Place du Docteur Rozier – 26400 CREST
- *Informations complémentaires* : Temps de travail de 37h hebdomadaires (possibilité de travailler sur 4,5 jours) - 25 jours de CA - 12 jours de RTT. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + participation de l'employeur à la garantie prévoyance.

Postuler en adressant votre CV accompagné d'une lettre de motivation à
dominique.bergeron@mairie-crest.fr