La commune de Soucieu en Jarrest recherche

Un agent chargé de la communication et de la vie culturelle, associative h/f
cadre d'emplois des adjoints administratifs

Placé sous l'autorité du DGS, vous serez en charge de la communication et de la vie culturelle, associative et des manifestations.

Vos missions seront les suivantes :

VIE CULTURELLE, ASSOCIATIVE ET ANIMATION

Gestion d'événements culturels et manifestations

- Gestion de spectacles et manifestations culturelles en lien avec l'agent responsable de la bibliothèque
- Régisseur de la régie de spectacles
- Organisation et gestion d'événements : calendrier des manifestations, SaintéLyon, forum des associations, fête de la musique, colis des aînés, etc.
- Soutien logistique pour les manifestations communales (vœux du maire, 8 décembre…).

Gestion des salles et du matériel :

- Accueil physique et téléphonique des particuliers et des associations
- Gestion des salles communales et du matériel disponibles en prêt (réservation régulière, conventions, régie le cas échéant…), et plus généralement de la logistique
- Appui au service finances dans la gestion des demandes de subventions des associations

COMMUNICATION :

- Assurer le lien entre la communication et l'organisation de manifestations ou événements
- Assurer la préparation du magazine municipal
- Assurer la diffusion des messages sur les différents supports (panneau pocket, newsletter, panneau lumineux…)
- Assurer la rédaction et la programmation des messages du panneau lumineux
- Veiller à la mise à jour du site internet
- Proposer des articles facebook
- De manière ponctuelle, proposer et/ou mettre en œuvre des actions de communication (affiches, invitations, tracts…)
- Assurer le secrétariat de la commission communication et participer aux réunions

ACCUEIL EN SUPPLEANCE

- Accueil (en binôme) : assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public, orienter le public vers les différents services
- Assurer la délivrance d'autorisations liées aux décès
- Suivre la liste des nouveaux arrivants
- Gérer le dossier du recensement des jeunes
- Réaliser les photocopies pour les associations
- Renseigner sur les conditions de délivrance des CNI et des passeports
- Gérer le dossier chasse, pêche, agriculture
- Délivrer des attestations d'accueil
- Assurer la légalisation de signature
- Assurer la gestion du photocopieur (relevé, commande consommables…)
- Délivrer les cartes de déchetterie, les bons de commande de bacs, composteurs…

Profil / Expérience :
Connaissance des applications informatiques professionnelles et de la bureautique courante

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Notions de la réglementation financière (régies)
- Disponibilité
- Être patient, organisé, rigoureux et méthodique
- Sens du contact et du dialogue
- Discrétion, respect du secret professionnel et du devoir de réserve

Conditions de recrutement :
- Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération selon expérience (catégorie C, titulaire ou contractuel)
- Rémunération statutaire, RIFSEEP
- Participation à la prévoyance complémentaire (contrat collectif)
- Adhésion au CNAS

Candidatures :
- Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 16 janvier 2022