

Recherche candidat(e) pour un poste administratif dont le profil est le suivant :

Adjoint administratif chargé de la communication (H/F) :

- Gestion du courrier : enregistrement du courrier entrant/sortant dans le logiciel, affranchissement
- Communication : mailing à la population, mise à jour du site internet et intégration de nouveaux articles, revue de presse, réalisation des outils de communication des manifestations communales
- Gestion de l'utilisation des salles de la Mairie : réservations, conventions, courriers
- Vie associative : relations avec les associations, suivi des manifestations des associations
- Consommables / maintenance : gestion du stock et commande de consommables pour les imprimantes, machine à mise sous pli, etc
- Des connaissances en comptabilité publique seraient appréciées afin de travailler en lien avec l'agent en charge de la comptabilité sur des tâches ponctuelles

Poste à temps complet à la Mairie de SAINT-EMILION (6 place Pioceau)

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Ce poste est à pourvoir dès à présent, en CDD dans un premier temps. Une titularisation est envisageable si la période de CDD est satisfaisante.

Bien vouloir adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse mail ci-après : direction@ville-stemilion.fr