



La commune de Saint-Denis-en-Val 7821 habitants (Loiret)

RECRUTE par voie statutaire ou à défaut contractuelle UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à temps complet - **À pourvoir le plus tôt possible**

Missions : sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services

1°) COMMUNICATION : gestion et fonctionnement quotidien

- Gestion de la mise en œuvre des flashs municipaux et du bulletin annuel municipal (recensement des articles, éditorial Mme le Maire, mise en page et réalisation technique, relecture, plannings de réalisation et de distribution, gestion de la distribution)
- Réalisation de la gazette des assistantes maternelles
- Gestion du panneau d'information digitale, de panneau Pocket et de la page Facebook
- Mise à jour du site internet de la commune en binôme de la personne en charge de cette mise à jour (congés...)
- Réalisation d'affiche à thème (forum....)
- Préparation et suivi du budget de la communication
- Tâches administratives liées à l'activité du service communication

2°) MANIFESTATIONS OFFICIELLES ET FESTIVITES COMMUNALES : organisation et mise en œuvre des manifestations officielles et de loisirs

- Organisation matérielle des manifestations officielles et patriotiques (carton d'invitation, vin d'honneur, matériel mis à disposition en lien avec les services techniques)
- Organisation matérielle des manifestations festives : fête de la Saint Denis, jumelage, vœux du Maire, vœux aux personnels communaux.....etc... (invitation, vin d'honneur, matériel, etc...)
- Organisation matérielles diverses : vin d'honneur en fonction des besoins
- Préparation et suivi du budget
- Tâches administratives

3°) VIE CULTURELLE : en binôme avec le service de vie associative

- Organisation et gestion administrative de la saison culturelle
- Conception et réalisation des différents supports de communication,
- Gestion de la communication liée aux événements culturels,
- Recensement des besoins et organisation administrative et logistique des événements,
- Organisation des événements le jour du spectacle
- Préparation et suivi du budget culture,
- Secrétariat de la commission culture
- Gestion et tenue de la régie des spectacles

Profil de poste :

- Expérience appréciée
- Polyvalence, travail en équipe
- Maîtrises informatiques (bureautique, Indésign, Publisher, Photoshop...)
- Bonne orthographe

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Candidatures et CV à adresser avant le 31 mars 2023

Madame le Maire
60 rue de Saint Denis
45560 Saint-Denis-en-Val
Ou à l'adresse : mairie@saintdeniserval.com
Renseignements : Katia BAILLY, DGS, 02 38 76 55 05