



LA VILLE DE PINSAGUEL
2 900 HABITANTS

RECHERCHE

UN/E ASSISTANT/E DE DIRECTION
(H/F)

Pinsaguel, située à 17 kms au sud de Toulouse, bénéficie d'une attractivité liée à la qualité de son environnement. La réserve naturelle régionale Confluence Garonne-Ariège, constitue un lieu patrimonial d'exception en termes écologique et biologique, d'intérêt régional. Le château des Confluences (prochainement rénové) permettra d'ancrer le projet culturel de la commune.

Pinsaguel s'appuie sur de nombreux services et équipements publics communaux (une école maternelle, une école élémentaire, une médiathèque, une maison de la vie locale, des équipements sportifs, un marché de plein vent...) et participe aujourd'hui à toutes les structures intercommunales qui lui permettent d'offrir à ses habitants une gamme de services de qualité notamment au travers de la Communauté d'Agglomération du Muretain (crèche, CLAE, restauration scolaire...).

L'équipe municipale y porte un mandat d'amélioration du cadre de vie, de réhabilitation d'équipements et de transition écologique. Le développement démographique projeté reste maîtrisé pour les années à venir.

La collectivité compte environ 22 agents et est organisée autour de trois services : services techniques, services administratifs et service vie locale.

Fonctions et activités

Rattaché au Directeur Général des Services, vous assistez et assurez les missions de chargé/e de communication et de chargé/e secrétariat du Maire, des élus et du DGS.

Vos missions :

Partie communication :

- Participation et mise en œuvre des actions courantes de communication
- Alimentation et mises à jour du site internet et de la page facebook de la Mairie (rédaction, diffusion des informations...) ; rédaction et mise en page d'une newsletter
- Participation à l'élaboration du journal municipal : compilation de données, liens avec le prestataire externe, relectures...
- Contribution aux différents projets de communication interne et externe de la commune
- Aide à la création des supports de communication (print et web) en lien avec des prestataires externes
- Suivi et diffusion des événements de la commune en lien avec les autres services de la commune et les partenaires
- Participer au projet d'amélioration des liens avec les administrés et de modernisation des services aux usagers, en lien avec les responsables de services de la collectivité

•

Partie secrétariat du Maire, des élus et du DGS :

- Optimisation de la gestion des activités suivantes : suivi de l'agenda, planification, organisation et préparation de réunions, compte-rendu, rédaction de courriers, invitations, gestion du carnet d'adresses et des listes d'adressage...
- Suivi du courrier du Maire, des élus et du DGS (rédaction des réponses, classement, archivage, recherche...)
- Conception et réalisation des documents nécessaires au suivi des dossiers (tableau de bord, compte-rendu, ...) et de certaines instances (conseil municipal, bureau municipal, commissions...)
- Accueil physique et téléphonique ponctuel

Partie assistant/e de direction :

- Appuis ponctuels au DGS, au service administratif et au service vie locale en matière d'administration générale :
 - o Elections
 - o Assurances
 - o Assistance RH
 - o Conventions avec les associations
 - o Administration générale diverse

Profil souhaité

Niveau Bac +2/3, type BTS communication, licence professionnelle métiers de la communication ou DUT IC - information communication ou BTS assistantat de direction.

Excellente rédaction, excellente orthographe.

Maîtrise parfaite des outils bureautiques, graphiques et outils digitaux.

Expérience acquise en milieu professionnel de préférence dans le domaine de la communication et ou de l'assistantat de direction auprès d'élus.

Vous êtes reconnue pour vos qualités relationnelles, votre rigueur, votre sens du service public et votre discrétion professionnelle.

Votre sens de l'initiative, de l'organisation et du travail en équipe ont été reconnus lors de vos expériences professionnelles passées.

Vous avez une capacité d'adaptation face à des sujets variés.

Renseignements liés au poste

Cadre d'emplois envisagé : cadre d'emploi des adjoints administratifs, rédacteur.

Durée hebdomadaire : temps complet + ARTT

Rémunération :

Statutaire + Régime Indemnitaire + CNAS + chèques déjeuner

Candidatures

Adresser une lettre de motivation manuscrite, un CV actualisé, votre dernier arrêt de situation administrative par mail à ou par voie postale à :

Monsieur le Maire
1 rue du Ruisseau
31120 PINSAGUEL

Ou mail : contact@mairie-pinaguel.com

Date limite de dépôt de candidature : 30/06/2022

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Le CDG31 accompagne la commune dans ce recrutement.