



La ville du PASSAGE D'AGEN- Lot et Garonne (9600 habitants) à 2 minutes de la ville d'Agen, Commune membre de l'Agglomération d'Agen recrute par voie statutaire ou contractuelle :

➤ **Un-e assistant-e administratif-ve au sein du service Relations avec les Habitants et démocratie participative**

Date limite de réception des candidatures :

Prise de poste : à compter de septembre 2024

Sous l'autorité du responsable de service, vous serez en charge des missions suivantes :

Missions :

- **Assurer la gestion des publications (Passage Actu, Agenda de la Ville, Journal de la Petite Enfance, DICRIM ...)**

Rédaction des articles du magazine municipal « Le Passage Actu »

Elaboration et gestion des rétroplannings en fonction des dates « butoir » données par la responsable du service,

Sollicitation des élus, services, associations, entreprises, groupes scolaires, partenaires institutionnels de la Commune,

Recueil, analyse et synthèse des informations recueillies,

Proposition et réalisation des reportages

Elaboration des chemins de fer

Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information

Assure le suivi : de la rédaction au BAT final des publications

Liaison avec les prestataires et les différents interlocuteurs

Préparation et animation du Comité de rédaction

Gestion des publications, de la commande à la livraison des exemplaires

Gestion de la diffusion des publications (population, élus, partenaires institutionnels, service Système d'information...),

Gestion des tableaux de suivi pour chaque numéro

Gestion des tableaux de bord annuels des différentes publications

- **Gérer et assurer le suivi des supports de communication**

Recueil des besoins des services de la collectivité,

Gestion du rétroplanning en fonction des dates « butoir » commandées par les événements ou demandées par la responsable du service,

Gestion du tableau de bord « suivi des supports de communication »,

Gestion du planning d'affichage « planimètres »,

Réalisation de conception de visuel ou gestion des demandes transmises aux prestataires

Suivi de la commande au BAT final des supports,

Liaison avec les prestataires et les différents services de la collectivité

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Mairie :**

Accueil physique et téléphonique de la Mairie (à minima 2 jours par semaine et en cas de remplacement lors des absences pour congés, formations ...)

Renseignement, information et orientation du public auprès des différents services de la Ville ou réorientation auprès des autres administrations

- En collaboration avec l'agent référent en charge de l'accueil :
Gestion d'un dispositif de mesure de fréquentation
Gestion d'un rapport mensuel d'activités et d'évaluation sur la fréquentation des usagers de la Mairie
Élaboration d'un diagnostic mensuel sur les demandes des usagers et réalise un bilan d'activités du guichet « accueil ».
Collaboration à la mise en œuvre et au suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité d'accueil au sein de la Mairie.

- **Assurer l'assistance administrative du service :**

Veille du site Internet et mise à jour en lien avec les services et le service Système d'information.
Saisine et mise en forme de tous types de documents (courrier, compte-rendu, tableau...),
Transmission des documents de travail, prise de notes et comptes rendus,
Réponse aux appels téléphoniques et prendre des messages,
Réception et orientation des demandes,
Hiérarchisation des demandes ou information selon leur caractère d'urgence ou priorité,
Elaboration et gestion du suivi des réservations de salle pour les besoins du service,
Collaboration à l'organisation logistique des réunions, cérémonies et événements générés par le service,
Gestion des cartons de correspondance (mariage, décès, félicitations),
Gestion des stocks « denrées alimentaires », « goodies » et « fournitures administratives »,
Gestion des messageries du service
Gestion de l'agenda Outlook « invitation élus » et suit la représentation avec point hebdomadaire avec son responsable du service
Elaboration et gestion de la revue de presse
Rédaction de courrier de publipostage et envois de plis
Renseignement des tableaux de suivi des activités du service

Profil demandé :

Formation Bac+3

Qualités rédactionnelles (style journalistique, écriture web...)

Esprit de synthèse

Travailler en équipe et en transversalité

Respecter la confidentialité des informations et des documents

Discrétion professionnelle et réserve

Grandes capacités relationnelles : sens du contact, amabilité, diplomatie et qualité d'écoute et de dialogue avec le public, les usagers, les partenaires ...

Savoir adopter une posture professionnelle

Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Canva)

Organisation de travail : Organisation, méthode et polyvalence

Capacité d'adaptation, réactivité, rigueur et sens de l'initiative

Dynamisme

Autonomie

Candidature (CV/lettre de motivation/dernier arrêté de situation administrative) à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à : grh@ville-lepassage.fr, ou par courrier, à l'adresse suivante :

Mairie du Passage d'Agen
Place du Général de Gaulle
47520 Passage d'Agen

Renseignements complémentaires : Mme Mesnier Manon, Directrice des Ressources Humaines et du Dialogue social : 05-53-77-18-77