

Cadrage de la mission globale de l'agent

- 1) Evènementiel / Animations
- 2) Communication externe et interne

Les missions

1) Evènementiel / Animations

Organisation des évènements de la Commune Nouvelle

- Préparation, organisation, coordination, suivi de l'évènement le jour J, en lien avec les différents services (police municipale, services technique...) et les partenaires.
- Programmation des évènements et animations communales (*Foire Saint-Macé, Coups de Théâtre, Festivités de fin d'année, expositions, marchés nocturnes, soirées champêtres, cérémonies commémoratives, fleurissement, évènements exceptionnels...*).

Communication sur les évènements

- Définition et suivi des besoins en communication pour chaque évènement
- Mise en œuvre et suivi du plan de communication de l'évènement
- Conception d'outils et démarchage de partenaires/sponsors

Mise à disposition de matériel/salles

- Interface de la collectivité pour certaines demandes de matériel
- Gestion et suivi des mises à disposition de l'Espace Culturel Saint-Benoit

2) Communication externe et interne

Communication externe

- Mise en œuvre et suivi d'actions de communication (communiqué/conférence de presse, reportage photos...)
- Elaboration, rédaction et mises à jour des supports de communication pour valoriser les actions communales : guides de l'été et de Noël, dossier de presse, communiqué, affiche, flyer...
- Actualisation des contenus du site internet, des réseaux sociaux, des bornes interactives, des panneaux d'affichage numérique
- Etre un appui technique pour les services dans leur besoin en communication

Communication interne :

- Mise en œuvre et suivi des projets, évènements et outils de communication en lien avec le Comité de Direction

Caractéristiques liées au poste

Lieu de travail :

La Maison des Citoyens – 7 rue Foch 50240 SAINT-JAMES

Filière :

Administrative

Composition de l'équipe :

Service composé d'une personne

Contraintes liées au poste :

- Travail ponctuel les week-ends, jours fériés et soirées
- Travail en multisites
- Risques liés à l'accueil du public et aux visites sur le terrain

Moyens mis à disposition :

- Bureau, mobilier
- Matériels informatiques, Pack Office, Photocopieur, Canva
- Fournitures administratives

Supérieur hiérarchique direct :

- Directeur des Services à la Population

Profil

- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie et savoir rendre compte
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de rigueur et de ponctualité
- Avoir une aisance rédactionnelle et relationnelle
- Faire preuve de discrétion et devoir de réserve
- Maîtriser l'outil informatique
- Avoir de la disponibilité
- Savoir organiser et gérer un évènement

Contacts

Monsieur Le Maire de la Commune Nouvelle de Saint-James
Hôtel de Ville
21 rue de la Libération
50240 SAINT-JAMES

Mise à jour en mai 2026