



1 Responsable communication, événementiel et bibliothèque municipale (H/F) *Cadre d'emploi des Adjoints administratif (Catégorie C) ou Rédacteurs (Catégorie B) - À temps complet*

Cessy (5 679 habitants – 80 agents) est au cœur du Grand Genève. Elle accueille sur son territoire une partie du CERN, l'un des plus prestigieux laboratoires de physique des particules au monde, à l'origine de nombreuses découvertes scientifiques. Dans ce secteur dynamique avec une forte croissance démographique et économique, les collectivités doivent répondre aux nouveaux besoins en matière d'équipements publics. La ville est sans cesse en évolution et doit répondre à la mise en œuvre des grands projets de demain.

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez chargé

Vos missions

COMMUNICATION

- Participation à la définition, la programmation et l'organisation des actions de communication et événements municipaux
- Rédaction et mise en page complète du bulletin municipal et de supports de communication (affiches, flyers, brochures, cartes de visite, ...).
- Mise à jour des supports de communication numériques (panneau électronique, site Internet, borne interactive, réseaux sociaux, ...)
- Constitution d'une revue de presse et gestion de la relation presse
- Élaboration et suivi budgétaire du service
- Secrétariat des commissions rattachées au service

ÉVÉNEMENTIEL

- Organisation matérielle et logistique des différentes manifestations
- Participation aux manifestations municipales

BIBLIOTHÈQUE

- Gestion administrative du service
- Participation au projet de développement de la bibliothèque municipale

Vos compétences et qualités

- Parfaite maîtrise des techniques rédactionnelles, des principes et méthodes de la communication et de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
- Maîtrise des logiciels bureautique et de la suite Adobe
- Autonomie, rigueur, organisation et disponibilité (présence certains soirs et week-ends)
Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram,...)
- BAC à BAC+2

TYPE DE RECRUTEMENT

Fonctionnaire (mutation, détachement, intégration) ou CDD (art. L332-8 2° CGFP)

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération

Rémunération statutaire

Régime indemnitaire

Chèques déjeuner

Participation employeur aux mutuelles complémentaires de santé et de prévoyance,

Amicale du personnel,



PRÊT À NOUS REJOINDRE ?

www.mairie-cessy.fr

04 50 41 56 46 - mairie@mairie-cessy.fr

Monsieur le Maire de Cessy

350 rue de la Mairie 01170 CESSY