



## LA MAIRIE DE SOUAL (81580) RECRUTE UN.E AGENT ADMINISTRATIF - CHARGE DE COMMUNICATION (CDD 6 MOIS)

La Mairie de Soual recherche un.e agent administratif - chargé de communication, pour un contrat à durée déterminée d'une durée de 6 mois (remplacement – congés maternité), à partir du 1er octobre 2019. Le poste est pour un temps plein (35 heures).

### Contexte de la commune :

La Mairie de Soual regroupe 2.575 habitants. Le territoire est attractif et dynamique, situé idéalement entre l'aire urbaine castraise et toulousaine. Elle est membre de la Communauté de Communes Sor & Agout. Afin de mettre en place les politiques publiques locales, la Mairie de Soual compte une vingtaine d'agents municipaux (service administratif, service technique, périscolaire, médiathèque et police municipale).

### L'agent exercera les missions suivantes :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et de Monsieur le Directeur Général des Services :

#### ACCUEIL – ADMINISTRATION

- \* Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Mairie (une journée par semaine).
- \* Assurer des missions administratives polyvalentes
- \* Venir en appui sur les projets

#### COMMUNICATION

- \* Gérer la communication de la Mairie (page facebook, site internet, panneau lumineux, affichage, brochure municipale « Zoom », newsletter etc).
- \* Réaliser des documents d'information et de communication (affiches, flyers, invitations, courriers)
- \* Participer à l'organisation d'événements (11 novembre, vœux, etc).
- \* Être en relation avec les différents services de la Mairie, afin d'avoir la vision la plus globale possible de la collectivité, pour assurer la meilleure communication possible
- \* Être en relation avec les associations de Soual (organisation et participation à des réunions)

### Profil recherché :

- \* Niveau Bac+2 minimum prérequis
- \* Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- \* Avoir conscience du contexte actuel (communication pré-électorale)
- \* Expérience souhaitée sur un poste similaire
- \* Maîtrise indispensable de l'outil informatique
- \* Réactivité, capacité à gérer les urgences
- \* Capacité d'organisation et rigueur
- \* Sens du relationnel et du service public
- \* Être force de propositions et d'initiatives
- \* Compétences rédactionnelles
- \* Adaptabilité et Polyvalence
- \* Disponibilité (possibilité de réunions le soir)

Pour plus de renseignements :

Anthony ASTIE

[administration@mairie-soual.fr](mailto:administration@mairie-soual.fr)

05.63.75.52.49

Pour déposer sa candidature : (lettre de motivation + CV + dernier diplôme)

Par courrier:

A l'attention de Jean-Luc ALIBERT, Maire de Soual

Mairie de Soual

2 place d'Occitanie

81580 SOUAL

OU par mail : [administration@mairie-soual.fr](mailto:administration@mairie-soual.fr)

**Date limite des candidatures : 31/08/2019**