



Recrute par voie statutaire ou contractuelle

## **Agent polyvalent Accueil / Assistant communication-évènementiel H/F**

Date de publication : **Mercredi 15 Novembre**

Dates limites de candidature : **Vendredi 15 décembre 2023**

**Poste à pourvoir de suite**

Nombre de poste(s) à pourvoir :

**1 poste au sein d'une équipe de 3 agents Communication / 3 Agents d'Accueil)**

Cadre d'emploi : **Adjoint Administratif**

### **MISSIONS – DOMAINES D'EXERCICE**

Missions partagées en fonction des besoins entre le Service Accueil de la Mairie et le Service Communication & manifestations.

#### **Missions au Service Accueil :**

- Accueillir les citoyens, les renseigner et les orienter (démarches administratives ou renseignements sur les grandes manifestations organisées à Niederbronn-les-Bains)
- Répondre aux demandes téléphoniques et par courriel en fournissant des informations précises

#### **Missions au service communication-évènementiel :**

- Assister les chargées de communication et d'évènementiel dans l'organisation d'événements communaux et animations locales
- Participer à la mise à jour des informations du site web de la mairie et de bases de données
- Distribution d'affiches et flyers et renouvellement des espaces d'affichage
- Prise de photographies pendant les cérémonies ou événements communaux
- Contribuer ponctuellement à l'élaboration de supports de communication

#### **Compétences :**

- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- La maîtrise de techniques de communication et une bonne aisance avec les outils numériques en général sont des plus

#### **Aptitudes, savoir-être :**

- Bon relationnel, sens de l'écoute, sens de l'accueil
- Bonne communication orale et écrite
- Sens de l'organisation, rigueur et polyvalence
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à différents services

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

Lieu d'affectation : **Mairie de NIEDERBRONN-LES-BAINS**

Service d'affectation : **Services Accueil (Direction Générale) et Services Communication/Animation, (Pôle Culturel)**

Temps de travail : Temps complet - 39 heures hebdomadaires avec 23 jours d'ARTT annuels.

La présence lors de certains week-ends ou fins de journée peut être demandée en fonction des nécessités de service (manifestations par exemple).

## AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

---

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurant, participation à la complémentaire santé et à la prévoyance, adhésion au Comité National d'Action Sociale.

## CANDIDATURES

---

Les candidatures sont à adresser :

- Par courriel à la Direction des Ressources Humaines : [s.atmimou@niederbronn-les-bains.fr](mailto:s.atmimou@niederbronn-les-bains.fr)
- ou par voie postale :

**Mme le Maire de la Ville de Niederbronn-les-Bains  
2, place de l'Hôtel de Ville  
67110 NIEDERBRONN LES BAINS**

Pour le **Vendredi 15 décembre 2023 au plus tard.**