



## OFFRE D'EMPLOI

---

Grand Chambéry recrute  
pour la direction de la Communication

**> un(e) assistant(e) administratif(-ve)**

> cadre d'emplois des adjoints administratifs

> temps de travail : temps complet

> recrutement par voie de mutation ou CDD d'un an renouvelable pouvant déboucher sur un emploi permanent

*Rattachée au cabinet du président de l'agglomération, la Direction de la communication de Grand Chambéry comporte 8 collaborateurs. Elle a en charge la conception et la mise en œuvre de la communication de l'agglomération sur l'ensemble de ses compétences.*

*Sous la responsabilité de la directrice de la communication, l'assistant(e) administratif(-ve) aura en charge les tâches administratives et de logistique de la direction et participera aux différentes opérations de communication ainsi qu'aux événements.*

### > ACTIVITÉS :

- **Secrétariat de la direction :**

- Gérer les courriers reçus et adressés, les demandes Simpl'ici, les courriels
- Recevoir, orienter et traiter des appels téléphoniques, prendre des messages
- Gérer et actualiser des bases de données : presse, destinataires des publications, relations publiques...
- Réceptionner, enregistrer, vérifier, classer, archiver de la documentation
- Assurer le suivi administratif des consultations et demandes de devis (cahiers des charges, gestion des contacts avec les prestataires...)
- Réaliser l'ensemble des tâches comptables du service (établissement des bons de commandes, visa des factures, suivi du budget, suivi des marchés, relations avec les services des marchés et des finances, lien avec les fournisseurs)
- Assurer la correspondance avec la direction des ressources humaines pour la gestion des plannings de congés, les ordres de missions, l'établissement et le remboursement des frais de déplacements pour les agents du service

- **Organisation de la logistique des actions de communication :**

- Mettre en place et suivre les plannings d'affichages (abri voyageurs, bus, interne)
- Gérer les stocks de publications et d'objets promotionnels
- Gérer des relations avec les prestataires et les fournisseurs
- Organiser des rencontres et des événements de relations publiques ou relations presse en soutien des chargés de communication

- **Participation aux opérations de communication et aux événements :**

- Participer à l'organisation et à la tenue d'événements : tenue de stand (en particulier pour la Foire de Savoie en septembre, participation à des manifestations publiques...)
- Suivre les partenariats : instruction des demandes, lien avec les services financeurs, contrôle de l'exécution

**Modalités pour postuler :**

- date limite de dépôt des candidatures : le

- lettre de motivation et curriculum vitae à déposer sur le site Internet de Grand Chambéry :

[www.grandchambery.fr](http://www.grandchambery.fr) • rubrique « Offres d'emplois »

- Envoyer des invitations, vérifier les réceptions et relancer la presse
- Venir en appui à la rédaction pour le site Internet, le magazine de Grand Chambéry ou la presse
- Assurer le contact avec les communes pour la diffusion de la communication de Grand Chambéry, et la remontée de leurs besoins
- Etre en relation avec les services pour l'usage de la signalétique et du matériel en prêt

### > **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Très bonne orthographe
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier les logiciels de bureautique
- Capacité à intégrer l'usage d'outils numériques spécifiques (bases de données, logiciels métiers)
- Sens de la communication écrite et orale
- Discrétion, rigueur
- Discernement dans le traitement des informations
- Capacité d'initiative et efficacité face à une charge de travail variable
- Sens de l'organisation et du travail en équipe

### > **PROFIL ATTENDU :**

- De préférence être diplômé(e) d'une formation bac à bac +3 en littérature, communication, commerce
- Une première expérience réussie en agence de communication ou dans un service communication serait appréciée
- Très bonne connaissance de la langue française

### > **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Lieu de prise de poste : 106 allée des Blachères 73000 Chambéry
- Temps de travail : 37h00 par semaine répartis en 4,5 jours travaillés par semaine
- Rémunération : rémunération statutaire + prime de fonction + prime de fin d'année + titres restaurant + participation mutuelle et prévoyance + plan de déplacement entreprise + supplément familial [si le/la conjoint(e) ne le touche pas déjà] + adhésion au Centre National d'Action Social (CNAS)...
- Date du jury de recrutement : mardi 09 mai 2023