

# La Commune de LA BRESSE recrute



**Un(e) assistant(e) contractuelle**  
**Pour le service Communication**  
Contrat d'un an

**Poste à temps complet**  
**A pourvoir le 15 octobre 2019**

## **Missions principales du poste proposé :**

Sous la responsabilité du Responsable de l'Action Culturelle et de la Communication vous serez chargé (e) :

- de travaux de secrétariat et de rédaction d'articles
- de la gestion des salles et des équipements
- du suivi des tarifs de location et redevances diverses en relation avec le service Finances
- des relations et conventionnements avec les associations
- des dossiers de parrainages et mécénats sportifs
- du suivi des budgets se rapportant à ces missions

## **Statut :**

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

## **Profil recherché :**

- Diplôme de niveau III (bac+2) dans le domaine de la gestion souhaité
- Maîtrise des logiciels word et excel exigée
- Connaissance du logiciel IN DESIGN appréciée
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité appréciée
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Bonnes qualités rédactionnelles appréciées
- Sens du service public, discrétion, bonnes qualités relationnelles
- Capacités d'adaptation, esprit d'initiative
- Sens de l'organisation, rigueur

## **Renseignements sur le poste :**

**Service Communication Culture – Xavier BATTISTELLA**

**03-29-25-40-21**



**Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV)**  
**avant le 31 août 2019**  
**à Monsieur le Maire - 12 Place du Champel - 88250 LA BRESSE**