



FICHE DE POSTE :
SECRETAIRE DU SEJ
CHARGEE DE COMMUNICATION
Pôle : Administration générale et des
politiques enfance-jeunesse, sociale et
culturelle
Service : Enfance Jeunesse

A RECRUTER

IDENTIFICATION DU POSTE
Commune ENTRELACS Pôle : Administration générale et des politiques enfance-jeunesse, sociale et culturelle Service : Enfance Jeunesse Emploi : Secrétaire du SEJ et chargée de communication Grade : Adjoint administratif
MISSIONS DU POSTE
Placé sous l'autorité de la responsable du service Enfance Jeunesse, l'agent assure l'accueil des familles, les tâches administratives de secrétariat et participe à l'élaboration des supports de communication relevant du service Enfance Jeunesse. Placé sous l'autorité de la responsable de pôle, l'agent assure la communication interne et externe de la collectivité.
ACTIVITES CONFIEES (régulières, occasionnelles)
REGULIERES Mission 1 : Accueillir les familles <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles- Réceptionner, filtrer et diffuser les appels- Ecouter informer, orienter Mission 2 : assurer les tâches administratives de secrétariat <ul style="list-style-type: none">- Assurer les diverses tâches de secrétariat du service (gestion du courrier postal et électronique, les agendas, les certificats administratifs, mise à jour des procédures, PAI, etc.)- Assurer la gestion des inscriptions ALSH mercredis et vacances (suivi des inscriptions, gestion des repas, établissement des listings de présence des enfants et gestion des pointages, etc.)- Assurer la facturation aux familles- Assurer le lien entre les directeurs et les animateurs- Préparer les informations nécessaires aux déclarations auprès des partenaires (statistiques effectifs, ..), états CAF.- Gérer les fournitures administratives du service (gestion du stock, des commandes et suivi budgétaire, etc. Mission 3 : Créer et élaborer les supports de communication du SEJ <ul style="list-style-type: none">- Gérer et mettre à jour le site Internet du service ainsi que les réseaux sociaux- Créer les supports de communication du service (affiches, plaquettes, flyer ...) et assurer les mises à jour.

Mission 4 : Mettre en œuvre la communication interne et externe définie dans le plan de communication

- Développer la communication interne
- Communication externe :
 - o Elaborer et diffuser les communiqués de presse, les articles d'annonces de manifestations, etc
 - o Gérer et animer le site internet d'ENTRELACS, la page Facebook ENTRELACS
 - o Rédiger, sous la direction des élus, la lettre d'informations « ENTRELACS » à destination de la population, assurer la mise en page et le suivi avec l'imprimeur
- Créer des supports de communication pour les services de la collectivité (affiches, plaquettes, flyers, livrets, etc.).
- Mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de communication de la collectivité

OCCASIONNELLES

- Assurer la gestion du prêt des minibus (réservation, état des lieux ...)
- Gérer la commande de fournitures
- Participer au projet éducatif et pédagogique du service
- Gestion de l'organisation des cérémonies organisées par la mairie (niveau 2)

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de Bureautique nécessaires à l'exercice des missions
- Maîtrise des logiciels de gestion du centre de loisirs, notamment Concerto
- Maîtrise des logiciels de mise en page graphique tels que Photoshop, Indesign
- Connaissance du réseau de partenaires
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Ecoute du public
- Autonomie et capacité d'initiative
- Sens de l'organisation, de la méthode et de l'anticipation
- Sens des priorités
- Respect des procédures et des délais
- Sens de la communication et du contact
- Respect des de la confidentialité

Niveau de diplôme ou certification exigé

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

Spécificités :

- Poste à temps non complet : 28 heures hebdomadaires (21h00 pour le SEJ et 7h00 pour la partie communication de la collectivité)
- Travail obligatoire le mercredi en journée jusqu'à 18h00

Avantages, contraintes, risques professionnels encourus :

- Avantages : missions variées

MOYENS MATERIELS DU POSTE

Equipement

Matériel informatique ; logiciels de communication

Equipement de protections individuelles :

Néant