

Référent animation, associations et communication
Adjoint administratif ou d'animation territorial

En partenariat avec les élus référents et sous l'autorité de la direction générale des services, **le référent animation, associations et communication a en charge de :**

- Mettre en œuvre les projets et programmes d'activités en direction des différents publics.
- Participer au projet d'animation globale porté par la commune.
- Participer à la définition de la stratégie de promotion et de valorisation de la commune.
- Participer au développement du tourisme local notamment en période estivale.

À ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Développer et assurer des animations à dimension locale et socioculturelles (fêtes de proximité, animations socioculturelles, sorties familiales).
- Accompagner des actions collectives autour d'enjeux repérés sur le territoire.
- Soutenir des groupes organisés dans la mise en œuvre des projets d'animation.
- Préparer et gérer la logistique des manifestations et des événements.
- Développer des partenariats avec les acteurs associatifs.
- Aider au suivi des demandes de subventions des associations.
- Harmoniser et optimiser l'ensemble des supports de communication.
- Animer les comptes de la ville sur les réseaux sociaux et développer à ce titre, la communication digitale de la ville.
- Assurer le relais information et promotion des événements de la ville.
- Gérer le planning des salles municipales et des prêts de matériels.
- Développer et entretenir le relationnel avec les différents prestataires et les associations.
- Participer à l'organisation du camping, du café municipal et du marché hebdomadaire en été.

Profil recherché

- Connaissance des collectivités territoriales, des institutions, du milieu associatif.
- Expérience dans l'analyse des besoins des habitants et acteurs.
- Expérience d'animation souhaitée.
- Maîtrise de la rédaction des différents écrits de l'animation (fiches actions, projets, bilans...) et de la démarche projet.
- Connaissance des circuits administratifs et financiers du montage de projet.
- Sait gérer un budget.
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques.
- Sait être à l'écoute des besoins et demandes des habitants et sait les retranscrire.
- Commander et gérer des stocks.

- Capacité d'écoute et aisance rédactionnelle.
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur.
- Esprit d'initiative et créativité.
- Aptitude et volonté affirmée à travailler en équipe et en partenariat.
- Autonomie.
- Discrétion.

Contraintes du poste : travail ponctuellement le samedi et/ou en soirée.

Temps de travail : 35h hebdomadaires.

CDD un an renouvelable.

Prise de poste : septembre 2020.

Rémunération : agent de catégorie C, Régime indemnitaire, SFT, CNAS.

Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV à envoyer à : Monsieur le maire, place Porthleven Sithney – 29880 GUILSÉNY / accueilguisseney@gmail.com

Contact

Direction générale, Aurore KLEIN-CONIS direction.guisseney@gmail.com / référent RH Monique CONGAR 02-98-25-61-07