



**La Commune de Crozon (29160)
Recrute un/une coordinateur(trice) vie associative et manifestations**

APPEL A CANDIDATURE

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1^{er} Mai 2024

MISSIONS PRINCIPALES :

Coordonner les différents services de la mairie pour l'organisation de l'ensemble des manifestations orchestrées par la commune, les associations ou les différentes institutions

Grade et conditions d'emploi :

- Catégorie C
- Filière Administrative
- Temps complet

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Gérer l'organisation des manifestations
- Gérer les réservations de salles communales (associations et particuliers)
- Organiser les manifestations et réceptions de la mairie
- Assurer des activités diverses

Compétences :

Savoirs	Savoir faire	Savoir être
Techniques de communication et d'accueil Procédures administratives Technique et rédactionnelle Caractéristiques des publics du territoire Technique d'écoute active Techniques de bureautiques et secrétariat Logiciels : Word, Excel, NTIC, Outlook	Respecter la confidentialité des informations et des données cibler les attentes et orienter le public S'exprimer correctement oralement et par écrit Accueillir Communiquer Informer Rédiger Contrôler Prioriser	A l'écoute Méthodique Organisé Adaptable Polyvalent Réactif Bon relationnel Diplomate Soucieux de la qualité du service rendu

Caractéristiques particulières :

- Relations fonctionnelles
 - Internes : DGS, Elus, Services Techniques, agents de la collectivité
 - Externes : Administrés, associations...
- Organisationnelles et fonctionnelles :
 - Travail en bureau
 - Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Rémunération
 - Statutaire + Régime indemnitaire de la collectivité
- Situation dans l'organigramme
 - Poste rattaché au service Etat Civil/Population
 - Responsable hiérarchique : Responsable du service Etat Civil/Population