

# Assistant administratif communication



Offre n° 0013250612000386

Publiée le 12/06/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE CHATEAURENARD

**Lieu de travail :** Rue de l'Hôtel de Ville, Châteaurenard (Bouches-du-Rhône)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Rémunération indiciaire + Régime Indemnitare + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

**Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité des responsables éditoriale et communication digitale, vous assurez la conception et la mise en œuvre des actions de communication notamment pour des événements. Vous développerez la création, assurerez la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

**Missions / conditions d'exercice :**

Vos missions portent sur plusieurs axes :

- Gestion administrative :

Accueil physique et téléphonique du service,  
Assurer la gestion administrative du service (email, suivi de courriers, SACEM, etc.),  
Elaboration et suivi du volet budgétaire (bon de commande, facture, préparation et suivi budget),  
Veiller au bon fonctionnement de la distribution des revues communales,  
Suivre la régie du service.

- Communication :

Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe,  
Diffuser et communiquer des affiches, flyers (impression et distribution),  
Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne/externe (Interne, Intranet, application mobile, panneaux lumineux, etc.),  
Diffuser, communiquer et hiérarchiser les événements sur les supports digitaux (écrans lumineux, écrans des ascenseurs, application mobile...),  
Gérer la diffusion des actualités de la commune sur les réseaux partenaires (journal des Alpilles, Farandole...),  
Constituer une revue de presse,  
Organiser, gérer et évaluer des actions de communication,  
Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés,  
Gérer le protocole.

**Profils recherchés :**

Profil :

Disposant d'une expérience et d'une formation dans le domaine de la communication.  
Vous avez une très bonne connaissance des pratiques administratives et comptables au sein des collectivités territoriales.  
Vous maîtrisez les principaux langages de communication  
Vous connaissez les outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia.  
Anticipation, organisation, sens du relationnel et gestion des urgences sont attendus.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0490243514

**Informations complémentaires :**

Adresser votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'adresse suivante :  
Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com)

**Lien de candidature :** <https://www.chateaurenard.com/vie-quotidienne/offres-emploi/>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder

à cet emploi par voie contractuelle.