

**PROFIL DE POSTE réf : 2022-60**

**INTITULE DU POSTE** : Chargé(e) des relations extérieures

---

**DIRECTION** : Direction Cabinet du Maire et de la Communication

**SERVICE** : Relations extérieures et internationales

---

**DEFINITION DU POSTE :**

---

**Mission** : Sous la responsabilité de la Cheffe de Cabinet- responsable des relations extérieures et du directeur de la communication/ Directeur de Cabinet, l'agent sera chargé(e) de l'organisation de manifestations et de réceptions.

**Activités principales :**

- Organiser les manifestations et réceptions (festivités d'été et d'hiver, inaugurations, stand lors de salons, soutien aux associations, organisation d'animations)
  - élaborer la programmation des animations (recherche de prestataires, création de concept, élaboration du budget prévisionnel...)
  - coordonner la préparation logistique (note de service, envoi des invitations, suivi du protocole, déroulement)
- Être force de proposition sur la conception d'événements
- Gérer les actes administratifs : archivage, achat et suivi des objets promotionnels, courrier, conventions

**Savoirs :**

- Diplôme dans le domaine de la communication et/ou d'organisation d'événements
- Une première expérience dans une fonction similaire souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique et de la rédaction d'actes administratifs (notes, synthèses, courriers)

**Savoirs Faire :**

- Aptitudes relationnelles
- Esprit d'initiative et réactivité
- Autonomie et capacité d'organisation
- Rigueur
- Polyvalence
- Présentation soignée

**Spécificités du poste :**

- Disponibilité nécessaire pendant la durée des manifestations (soirée, week-end)
- Permis B

**Cadre d'emplois** : adjoint administratif territorial ou rédacteur territorial

**Type de contrat** : recrutement statutaire

**Régime indemnitaire** : niveau grade

**Temps de travail** : temps complet

**Date limite de candidature** : 27 juin 2022

**Contact** : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou [recrutement@bourgenbresse.fr](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Isabelle Tournayre au 04 74 45 71 96 ou [tournayrei@bourgenbresse.fr](mailto:tournayrei@bourgenbresse.fr)