

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LA ZORN

DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
20 COMMUNES – 16 304 HABITANTS

RECRUTE DÈS QUE POSSIBLE

**Un agent chargé de la Communication, du Tourisme et de la
Convention Territoriale Globale (F/H)**

Recrutement statutaire ou contractuel à **temps complet**

*Adjoint Administratif-Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe- Adjoint Administratif principal de
1^{ère} classe / Rédacteur-Rédacteur principal de 2^{ème} classe- Rédacteur principal de 1^{ère} classe*

Sous l'autorité du Président, vous serez en charge de la **communication, du tourisme et du suivi et pilotage du plan d'actions de la Convention Territoriale Globale.**

MISSIONS COMMUNICATION :

- Organiser, gérer et évaluer les actions de communication,
- Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication (bulletin intercommunal Atout Zorn, ...),
- Organiser les actions de communication, d'évènements (réception, inauguration...) et de relations publiques,
- Site internet / Facebook : Assurer la mise à jour et animer le site internet de la Communauté de Communes, gérer les réseaux sociaux, etc.

MISSIONS TOURISME

En partenariat avec l'Office de Tourisme de la Communauté de Communes du Kochersberg :

- Établir un état des lieux de l'offre et de la demande de tourisme,
- Traduire les orientations politiques en plans d'action.

Gestion des dossiers spécifiques :

- Halte fluviale,
- GRP et sentiers,
- Sentier de Découverte du Houblon,
- Pistes cyclables,
- Mobilité, ...

MISSIONS CTG (Convention Territoriale Globale)

La Communauté de Communes du Pays de la Zorn a signé une convention avec la CAF qui permet d'aboutir à une vision globale et décroïsonner des besoins sociaux des familles sur le territoire.

Au sein du pôle Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, vous assurerez avec la coordinatrice les échanges entre les élus, les partenaires institutionnels et les acteurs du territoire.

Vos missions dans ce cadre sont :

- Assurer le suivi administratif, financier et opérationnel de la Convention Territoriale Globale (CTG),
- Traduire les orientations politiques de la collectivité et de la Caf en plans d’actions CTG relative à la jeunesse ainsi qu’à l’accompagnement à la parentalité,
- Organiser et animer les comités de pilotage,
- Coordonner l’évaluation du programme d’actions avec l’ensemble des partenaires,
- Rédiger les comptes rendus de réunion, les évaluations, les bilans des sessions, projets et demandes de la collectivité.

Eventuellement selon profil :

SECRETARIAT DE MAIRIE D’UNE COMMUNE DU TERRITOIRE :

- Assurer le secrétariat général : état civil, urbanisme, comptabilité, etc.,
- Préparer les réunions et les délibérations des conseils municipaux et y assister (environ 1 soir par mois),
- Collaborer avec le Maire,
- Suivre les dossiers administratifs,
- Assurer les permanences aux horaires d’ouvertures de la mairie (relations permanentes avec le public : usagers, associations, etc.).

PROFIL :

- Vous possédez des connaissances en secrétariat, et sur le statut de la fonction publique,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, des techniques d’accueil et des règles de communication,
- Vous êtes disponible et reconnu(e)s pour votre adaptabilité et gestion des priorités,
- Vous savez faire preuve d’autonomie dans l’organisation de votre travail.

RÉMUNERATION : Statutaire + régime indemnitaire selon profil.

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en :

Adressant votre Curriculum Vitae avec photo et votre lettre de motivation **dès que possible** à :
Communauté de Communes du Pays de la Zorn
A l’attention de Monsieur le Président
43 Route de Strasbourg
67270 HOCHFELDEN
Ou par Mail à : ressources.humaines@payszorn.com