

[www.mairie-chatel.com](http://www.mairie-chatel.com)

**La Mairie de CHÂTEL recrute un/une :**  
**ASSISTANT COMMUNICATION-INFORMATIQUE**



Vous souhaitez participer au fonctionnement d'un village de proximité. Vous aimez la polyvalence, l'ouverture sur des domaines en constante évolution ? Vous souhaitez exercer des missions clés en créant des liens de communication avec les agents et les usagers ?

La Commune vous offre la possibilité de participer à la vie d'une station village animée et vivante en rejoignant le service du Communication-Informatique de la Mairie de Châtel.

## Tentez cette aventure et postulez

### MODALITÉS DU CONTRAT

**Date souhaitée début de contrat** : à définir

**Catégorie et cadre d'emploi** : C

**Temps de travail** : 36 heures hebdomadaires, RTT selon les règles en vigueur.

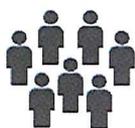
**Lieu de travail** : Mairie de Châtel

**Emploi permanent** : oui

**Pour qui** : Titulaire de la fonction publique ou contractuel de 1 an (renouvelable)

### QUI SOMMES-NOUS ?

La station est située au cœur d'un des plus vastes domaines skiables d'Europe, Les Portes du Soleil. Elle rassemble 600 Km de glisse, 208 remontées mécaniques et 12 stations franco-suisse. Ce domaine skiable a participé à la renommée de la collectivité et attire de plus en plus de monde. De plus, étant à proximité de la SUISSE, la commune est riche en histoire.



77 agents



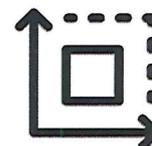
1 219 habitants  
à l'année



Station surclassée  
20-40 000  
habitants



1 200 mètres  
d'altitude



3219 hectares  
de superficie

Les périodes hivernales et estivales sont les plus chargées en termes d'activités professionnelles. Les intersaisons sont destinées à la préparation de ces deux temps forts annuels et pour privilégier les repos / congés des services. L'autre particularité tenant à sa situation transfrontalière, c'est aussi la voie d'accès de tous les Français de l'Est.

## VOS MISSIONS

### Activités Principales :

- **Assistante communication :**
  - Collabore à la stratégie et au plan média ;
  - Aide à la création de supports de communication variés (affiches, plaquettes promotionnelles, rapports d'activité, communiqués de presse) ;
  - Collecte de résultats et de données pour réalisation des reportings, des bulletins municipaux ;
  - Gestion administrative (correspondance postale et numérique, demandes de devis, création de bons de commande, suivi des livraisons...);
  - Organisation d'événements.
- **Assistante informatique :**
  - Effectue une veille technologique ;
  - Conseille, guide et réalise les dépannages de premier niveau des utilisateurs ;
  - Installe et configure et suit les postes de travail des agents (configuration simple de serveur, ajout de périphériques, utilisation des logiciels, réponses aux demandes techniques, instruction et entretien des matériels...);
  - Participe à la sécurisation des environnements informatiques de travail (règles de sécurité, analyse des anomalies techniques, routage via VPN, réalisation de sauvegarde et restaurations des données...).

## LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

### Compétences Techniques :

- Bac +2 ou expérience confirmée en communication-information et/ou métiers multimédia de l'internet et du numérique et supports informatiques assistance utilisateur.
- Excellente maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques et les outils du Web
- Aisance rédactionnelle
- Organisation, autonomie et adaptabilité
- Rigueur et méthodologie et sens des priorités

### Compétences Relationnelles :

- Polyvalence et souplesse
- Sens du service public

## CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

### avantages

- ➔ **Eléments de rémunération : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire**
- ➔ **Mutuelle :** Participation de 20€ par mois à une mutuelle labellisée !
- ➔ **Adhésion au CNAS** (Comité d'Action Sociale) proposant des activités, voyages, accompagnements divers et variés...
- ➔ **Forfait mobilité durable :** de 100 à 300€ versé en cas de covoiturage, vélo... !
- ➔ **Amicale du personnel :** forfait de ski, réduction cinéma de Châtel, bon cadeau de fin d'année, organisation d'événements...



## ETES-VOUS MOTIVÉ-E ET PRET A TRAVAILLER AVEC NOUS ?

Adresser votre candidature (lettre + C.V. et photo) avant le **13 novembre 2023** à Monsieur le Maire de CHATEL – Hôtel de Ville – 109 Route du Centre – 74390 CHATEL ou par mail : [rh@mairiedechatel.fr](mailto:rh@mairiedechatel.fr)

CHATEL, le 4 octobre 2023

Nicolas RUBIN,  
Maire de CHATEL

