Chargé(e) d'appui aux actions et à la communication

Contrat à durée indéterminée – contrat de 35 heures/semaine (temps partiel possible)

Sous la double responsabilité de la directrice et de la responsable du service formation, et en lien avec l'ensemble de l'équipe, vous assurez des missions diversifiées d'assistance, de gestion, d'organisation et de coordination. Vous contribuez ainsi au bon fonctionnement quotidien de l'association, à l'accompagnement des élus et à la mise en œuvre de ses différentes actions.

Missions :

- **Gestion administrative et fonctionnement de la structure**
  - Accueil téléphonique, traitement et suivi des courriers et courriels entrants ;
  - Rédaction de courriers, comptes-rendus et notes internes ;
  - Préparation administrative et logistique des réunions, congrès et manifestations portés par l'association ;
  - Suivi des travaux des instances au sein desquelles l'association est représentée (désignations, réunions) ;
  - Pilotage de projets ponctuels (exp. : actions à destination du grand public, jeunes, enfants) ;
  - Participation à la vie de l'équipe, aux activités polyvalentes de l'association, à la continuité du service.
- **Formation des élus**
  - Organisation, suivi administratif et logistique des réunions d'information et de formation, participation aux sessions qui peuvent être décentralisées dans le département ;
  - Accompagnement des élus dans leur demande de financement DIFE, suivi rigoureux des dossiers.
- **Communication**
  - Définition et mise en oeuvre des actions de communication interne et externe ;
  - Développement et suivi des publications sur les réseaux sociaux et sur l'application mobile ;
  - Création de supports de communication (invitations, dépliants, plaquettes…).

Savoir-faire et compétences exigés :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de l'organisation territoriale ;
- Maîtrise de la communication écrite et orale formelle et aisance relationnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique, des outils bureautiques et d'internet ;
- Bonne connaissance ou appétence pour les outils de communication.

Savoir-être et qualités requis :

- Aptitude à travailler en équipe réduite ;
- Grande rigueur, loyauté et discrétion professionnelle ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Appétence pour la polyvalence des missions et forte capacité d'organisation ;
- Adaptabilité et réactivité : faculté à travailler dans l'urgence et à gérer les imprévus ;
- Sens de l'engagement, goût prononcé pour le service public et volonté de s'investir pour l'intérêt général.

Conditions d'exercice : environnement de travail stimulant et convivial au sein d'une équipe de quatre personnes ; cadre de travail flexible avec travail en bureau (poste basé à Privas) sur ordinateur et télétravail ; déplacements réguliers (avec véhicule personnel) ; participation à des réunions entrainant des horaires irréguliers ; rémunération à définir selon profil.

Poste à pourvoir au plus tôt – CV et lettre de motivation à adresser avant le 9 décembre 2026 au président de l'Association des maires et des présidents de communautés de l'Ardèche.

Contact et informations complémentaires : Fleur RICHARD - directrice - 04.75.66.84.34 - contact@amf07.fr

7 cours du Temple – 07000 Privas
Tel : 04 75 66 84 34 – E-mail : contact@amf07.fr