

CHARGÉ DE COMMUNICATION (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Bréal-sous-Montfort
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O03519082182
Date de dépôt de l'offre :	21/08/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	16/12/2019
Date limite de candidature :	04/10/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ille-et-Vilaine
Secteur géographique :	Pays de Brocéliande
Lieu de travail :	Mairie - 2 rue de Bruz 35310 Bréal-sous-Montfort

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial Rédacteur
Famille de métier :	Communication
Métier(s) :	Chargée / Chargé de communication

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services au sein de l'activité communication, vous serez chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des actions de communication. Vous serez également chargé(e) de développer la création, et d'assurer la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication. Le (la) chargé(e) de communication donne du sens à la vie publique avec une mission stratégique, essentielle au fonctionnement de la Commune. Il s'agit d'une mission ressource pour les autres services.

Profil demandé :

- Très bon niveau oral et écrit
- Minimum bac +2 dans le domaine de la communication / information
- Solides notions de graphisme souhaitées
- Maîtrise des outils multimédia, numérique, PAO et des méthodes de traitement de l'information
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial et des enjeux des collectivités
- Esprit créatif et curieux et capacité d'anticipation
- Capacité à organiser, à travailler en projet et en équipe
- Qualités relationnelles et capacité d'écoute
- Etre rigoureux, dynamique et force de proposition

Expérience confirmée dans un poste similaire exigée

Mission :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité et proposer des plans de communication sur les projets communaux : identifier les besoins et proposer des plans d'actions
- Organiser des actions de communication en fonction du niveau stratégique de chacune et des plannings des mises en œuvre
- Concevoir, réaliser et rédiger des supports de communication : recueillir, analyser, vérifier et traiter les informations (sélectionner et hiérarchiser), élaborer des supports, rédaction, adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles, constituer une revue de presse
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne et externe (gestion du site internet, communication institutionnelle, etc.)
- Relecture des différents supports de communication
- Assistance et conseil auprès des élus et de tous les services de la collectivité
- Analyser les besoins des services et apporter des réponses adaptées en termes de communication
- Conseiller dans le choix des supports et des actions de communication
- Gérer les relations avec les divers partenaires
- Participer à la gestion administrative et budgétaire de l'activité communication : organiser et gérer les activités matérielles et les équipements nécessaires, négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre la production des documents
- Etre force de proposition en matière événementiel et Organisation des manifestations publiques : cérémonie des vœux, gestion des événementiels, etc.
- Valoriser les initiatives locales et intercommunales

Contact et informations complémentaires : Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuel. CV + lettre de motivation à envoyer soit par mail à direction@brealsousmontfort.fr soit par courrier à Monsieur le Maire, 2 rue de Bruz - 35 310 Bréal-sous-Montfort

Téléphone collectivité : 02 99 60 41 58

Adresse e-mail : direction@brealsousmontfort.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

AGENT DES ESPACES VERTS (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Bréal-sous-Montfort
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O03519072261
Date de dépôt de l'offre :	30/07/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2019
Date limite de candidature :	09/09/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ille-et-Vilaine
Secteur géographique :	Pays de Brocéliande
Lieu de travail :	Commune de Bréal-sous-Montfort 35310 Bréal-sous-montfort

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier :	Espaces verts et paysage
Métier(s) :	Jardinière / Jardinier

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, l'agent technique polyvalent aux espaces verts participe à la réalisation de travaux d'aménagements paysagers, à l'entretien général des espaces verts (taille diverses, bêchage, élagage, désherbage, débroussaillage, binage, tonte, arrosage), à la maintenance du matériel. Ponctuellement, il participe à des travaux d'entretien de voirie, à l'aide technique apportée dans le cadre de l'organisation de manifestations organisées sur le territoire communal, à l'entretien des équipements sportifs et au traçage des terrains de sports.

Profil demandé :

Niveau CAPA ou BEPA option " aménagement paysagers ". Permis B obligatoire.

Expérience dans le domaine des espaces verts appréciée et goût pour le travail en extérieur.

Recrutement par voie de mutation, de détachement, d'inscription sur liste d'aptitude ou de recrutement direct en qualité d'Adjoint technique.

Mission :

Savoir faire : entretenir les espaces verts : bonne connaissance des techniques d'entretien et d'aménagement des espaces verts et des végétaux, reconnaître les végétaux, savoir manipuler des équipements motorisés professionnels dans le respect des règles de sécurité, assurer l'entretien courant du matériel, savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis.

Savoir être : motivation, savoir rendre compte de son activité, bonne condition physique, sens du travail en équipe, esprit d'initiative et autonomie, rigueur dans les consignes, qualités relationnelles et sens du service public.

Contact et informations complémentaires : Les candidats doivent adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à Monsieur le Maire de Bréal-sous-Montfort - BP 12 - 2 rue de Bruz - 35310 Bréal-sous-Montfort ou par email à direction@brealsousmontfort.fr Pour toutes demandes de renseignements complémentaires : M. Dominique Dandois DST : dst@brealsousmontfort.fr

Téléphone collectivité : 02 99 60 41 58

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

JARDINIER/JARDINIERE

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Bréal-sous-Montfort
Grade :	Adjoint technique principal de 2ème classe
Référence :	O03519072305
Date de dépôt de l'offre :	30/07/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2019
Date limite de candidature :	09/09/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ille-et-Vilaine
Secteur géographique :	Pays de Brocéliande
Lieu de travail :	commune de Bréal-sous-Montfort 35310 Bréal-sous-montfort

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique territorial Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal
Famille de métier :	Espaces verts et paysage
Métier(s) :	Jardinière / Jardinier

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, l'agent devra maîtriser les techniques d'entretien des espaces verts (taille, tonte, désherbage, débroussaillage, binage, arrosage, élagage...), gérer et encadrer une équipe de deux agents. savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis, reconnaître les végétaux, assurer l'entretien du matériel et être force de proposition en matière de gestion et d'évolution du patrimoine vert. Ponctuellement, il participe à des travaux d'entretien de voirie,

à l'aide technique apportée dans le cadre de l'organisation de manifestations organisées sur le territoire communal, à l'entretien des équipements sportifs et au traçage des terrains de sports.

Profil demandé :

Bac Pro "Aménagements paysagers", expérience dans un poste similaire exigée, maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts, aptitude à la coordination d'équipe, maîtrise des bases en informatique. Permis B obligatoire.

Recrutement par voie de mutation, de détachement, d'inscription sur liste d'aptitude ou de recrutement direct sur le grade d'adjoint technique.

Mission :

Savoir faire : gérer et encadrer une équipe de deux agents (transmission de consignes, suivi de la tâche, coordination de l'activité et des priorités de l'équipe, évaluation), entretenir les espaces verts, maîtriser les techniques d'entretien et d'aménagement des espaces verts et des végétaux, reconnaître les végétaux, savoir manipuler des équipements motorisés professionnels dans le respect des règles de sécurité, assurer l'entretien courant du matériel, savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis et être force de proposition en matière de gestion et d'évolution du patrimoine vert.

Savoir être : savoir rendre compte de son activité, motivation, bonne condition physique, sens du travail en équipe, esprit d'initiative et autonomie, rigueur dans les consignes, qualités relationnelles et sens du service public

Contact et informations complémentaires : Les candidats adresseront une lettre de motivation accompagnée d'un CV à Monsieur le Maire de Bréal-sous-Montfort - BP 12 - 2 rue de Bruz - 35310 Bréal-sous-Montfort ou par email à direction@brealsousmontfort.fr. Pour toutes demandes de renseignements complémentaires sur le poste : Monsieur Dominique DANDOIS DST: dst@brealsousmontfort.fr

Téléphone collectivité : 02 99 60 41 58

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.