

# AGENT SAISONNIER



## RENFORT COMMUNICATION & ÉVÉNEMENTIEL

### Missions principales

<b>Renfort événementiel et accueil du public</b>	<p>Participer à l'organisation et au bon déroulement des manifestations organisées par la commune.</p> <p>Assurer ponctuellement une présence sur les week-ends et jours fériés selon le planning établi en début de contrat.</p>
<b>Communication et production de contenus</b>	<p>Prendre des photos et recueillir des informations lors des événements pour alimenter les supports de communication.</p> <p>Créer des contenus (articles, visuels, légendes...) destinés au site web, aux réseaux sociaux (Facebook, Instagram).</p> <p>Contribuer à l'actualisation de la photothèque communale.</p> <p>Suivre l'actualité de la commune et participer à la collecte, au traitement et à la diffusion de l'information.</p>

### Profil souhaité

<b>Formation et expérience</b>	<p>Formation ou expérience dans le domaine de la communication, du tourisme, de l'animation ou du secteur culturel.</p> <p>Expérience dans l'accueil du public ou l'animation appréciée.</p> <p>Connaissance du territoire de Flamanville et de son environnement culturel et touristique, un plus.</p> <p>Permis B exigé</p>
<b>Compétences techniques</b>	<p>Maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux (Facebook, Instagram).</p> <p>Notions en création graphique et PAO (Photoshop, InDesign...) appréciées.</p> <p>Capacité rédactionnelle : aisance pour rédiger des textes clairs et attractifs.</p>

## Qualités requises

Excellent sens de la communication, de l'accueil et du contact avec le public.

Autonomie, sens de l'initiative et capacité d'adaptation.

Rigueur, ponctualité et organisation.

Formation aux premiers secours (PSC1) appréciée.

## Informations pratiques

<b>Période</b>	Du mardi 30 juin au samedi 29 août 2026
<b>Type de contrat</b>	CDD - 30h/semaine
<b>Rémunération</b>	Selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directeur Général des Services
<b>Interlocuteur principale</b>	Chargée de communication et événementiel

## Comment candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation adressé à Monsieur le Maire avant le 7 juin 2026,

- Par courriel : [communication@flamanville.fr](mailto:communication@flamanville.fr)
- Par courrier :  
Service Communication  
Mairie de Flamanville  
27, rue du château  
50340 FLAMANVILLE  
Franck Brisset