

Assistance du Service Communication - suivi administratif

- Réalisation et envoi des courriers du service (nouveaux habitants, envoi des magazines aux Maires, Conseil Communal consultatif, invitations ...)
- Réponses aux courriers / mails et demandes formulées au service
- Enregistrement du courrier dans le tableau de bord + scan
- Classement des documents de services
- Mise en page et envoi des échanges du tchat de Monsieur Le Maire avec les habitants
- Suivi de problèmes de distribution des publications municipales (envoi par mails, rédaction des courriers et envoi des retours au prestataire en charge de la distribution, contacts téléphoniques aux personnes qui n'ont pas reçu le magazine)
- suivi administratif des actions de communication spécifiques (boîte à questions, calendrier, guide pratique ...)
- Demandes diverses aux services municipaux (dépôt de magazines et interventions diverses ...)
- demande e-atal
- Réception du magazine en Mairie, distribution en interne et suivi du réseau de diffusion dans les lieux publics
- Envoi régulier des informations municipales à la presse (presse écrite, radios ...)
- Constitution de revues de presse thématiques pour les besoins des dossiers suivis par le service Communication
- Relecture des publications municipales (MAGdeleine, plaquettes, affiches ...)
- Suivi des messages privés envoyés sur la boîte de réception de page Facebook (en lien avec les services)

Réalisation du Magazine Municipal

- Couverture des manifestations municipales
- Interviews des Madeleinois, des commerçants, des entreprises ... prises de vues photographiques
- Rédaction des articles
- Mise en page des articles dans le magazine dans le respect de la charte graphique
- Liens avec les prestataires extérieurs (distributeur, imprimeur, régie publicitaire)
- Réalisation de dossiers spécifiques dans le magazine