

# Le Syndicat Mixte Association Normandie Manche(SMANM) recrute 1 Assistant(e) administratif(ve)

Référence :0818-SMANM

Vacance de poste

Catégorie C

Filière administrative

---

## Identification du poste

**Service** : Maison de la Normandie et de la Manche

**Résidence administrative** : Saint Héliier – Jersey (logement de fonction)

**Lien hiérarchique** :

**Cadre d'emploi ou grade** : adjoint administratif

**Date de prise de fonction** : Dès que possible

---

## Missions / Activités

**Missions** :

### **Tourisme**

- Organisation et gestion de l'espace "centre d'informations touristiques / boutique" du SMANM
- Statistiques de visiteurs
- Renseignements sur la Normandie : sur place, email et téléphonique
- Création et envoi de Newsletters mensuelles, en anglais, sur les évènements normands

### **Marchés Normands**

- Préparation et organisation en autonomie des marchés normands à Jersey (au minimum 2/an)

### **Vitrines**

- Préparation et organisation en autonomie des vitrines promotionnelles (4/an)

### **NTIC**

- Participation aux actions de communication (réseaux sociaux, site internet)
- Création graphique (affiches, outils de communication divers : bannières, panneaux, cartes de visites, cartes de vœux...)(idem)

### **Administratif et institutionnel**

- Rédaction d'une revue de presse mensuelle (actualités des IAN) : - Mise à jour et création de documents à l'attention de nos élus, de nos collectivités et de notre structure (bios des personnalités, notes thématiques, compte-rendu de réunion, listings divers...)
- Participation à la tenue de la régie d'avances (et de recettes)
- Rédaction de rapports mensuels d'activités, de rapports semestriels et annuels
- Aide technique pour la mise en place de réunions et d'évènements

### **Aide et participation aux missions du SMANM sur les différentes projets et thématiques** (Economie, Numérique, Jumelages...)

- Assistante de la directrice et remplacement en son absence
- Suivi et coordination de projets et d'évènements (préparation de réunion et de cérémonies, mise en place de planning / retro planning, programme, mise en place de documents de suivi budgétaire...)
- Réponses aux sollicitations sur la Normandie et sur les îles Anglo-Normandes (physique, email ou téléphonique) sur les différents thèmes de coopération (Economie, Education, Culture, Transport...).

### **Boutique normande (évolution dans le futur avec la mise en place de la régie de recettes)**

- Tenue des stocks de la boutique (commande et acheminement des objets)
- Proposition d'éléments de ventes à intégrer à la boutique
- Vente de produits
- Mise en place et tenue des documents de suivi de vente

## Profil et compétences requises

### Compétences :

#### Profil recherché :

Diplômes et/ou expériences dans les secteurs suivants : Communication / Marketing / Tourisme / Vente

- Maîtrise des outils informatiques (excel, word, powerpoint...)
- Bonne maîtrise des outils de création graphique et de mise en page (inkscape, scribus, indesign...)
- Bonne maîtrise internet (recherches, normes d'utilisation) & des réseaux sociaux
- Pratique courante de l'anglais
- Bonnes connaissances de la Normandie

les + : connaissance des îles Anglo-Normandes, expérience dans l'organisation d'évènements.

#### Qualités recherchées :

- Polyvalence (forte adaptabilité) & curiosité
- Créativité
- Autonomie et fiabilité / sérieux
- Organisé
- Bonne relation avec le public - Diplomatie & Ecoute
- Intérêt pour les relations internationales

## Candidature :

### Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Christine Bonhomme, info@maisondenormandie.com

### Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, assistante recrutement, 02 33 05 95 42

### Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) à adresser à : lettre de motivation en français et anglais

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Association Normandie Manche

Direction des Ressources humaines

Conseil départemental de la Manche

50050 Saint-Lô cedex

Pour les candidatures internes : voie hiérarchique

Contact : [recrutement@manche.fr](mailto:recrutement@manche.fr)

**Date limite de candidature : 28/09/2018**