CARRIÈRES SOUS-POISSY

CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F A MI-TEMPS
ECOLES DE MUSIQUE ET DE THEÂTRE

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'école de musique, dépendant de la Direction des Sports, de la Vie associative et de la Culture, vous assurez l'accueil des écoles de musique et de théâtre et en assurez les tâches administratives.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil et renseignement du public
- Traitement des appels téléphoniques, orientation et suivi des demandes
- Suivi des dossiers pédagogiques des élèves
- Suivi des inscriptions et de la facturation sur ARPEGE
- Suivi des plannings des professeurs
- Communication auprès des familles en cas d'absence des professeurs ou report des cours
- Gestion des réservations de salles et matériels pour les écoles
- Accompagnement et aide à l'élaboration des documents administratifs (demandes de subvention, évaluations, …)
- Gestion et commande de fournitures de la direction
- Réalisation des bons de commande et suivi des factures
- Diffusion des flyers et affichage dans les panneaux de l'Espace Louis-Armand
- Transmission des informations pour la réalisation des supports
- Tenue des tableaux de bord de la direction (congés, archivage, état des lieux …)
- Suivi des projets des deux écoles

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ **SAVOIR FAIRE**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques
- Aisance rédactionnelle

❖ **SAVOIR ETRE**

- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Sens des responsabilités et du service public
- Discrétion et confidentialité
- Dynamisme et autonomie
- Sens du travail en équipe

CONTRAINTES DU POSTE :

- Disponibilité pour les évènements ou manifestations
- Horaires : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 15h30 – 19h
  Mercredi : 10h – 12h - 13h-19h

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- Service d'affectation : Affaires culturelles - Ecole de musique municipale
- Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- Condition d'exercice : Mi-temps à raison de 50% sur rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP

+ Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
+ 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr