



## Recrute

Pour son conservatoire à rayonnement communal de musique et de danse

### **Un.e assistant.e administratif.ve**

**Référence de l'offre : AAPV-052021**

**(Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)**

La Ville de Saint Etienne du Rouvray recherche un.e assistant.e administratif.ve pour son conservatoire à rayonnement communal de musique et de danse. Cet établissement de 620 élèves et 35 enseignants porte des valeurs éducatives fortes, fondées sur l'enseignement artistique spécialisé et l'ouverture aux arts.

Sous la responsabilité de la responsable du conservatoire, vos missions seront les suivantes :

#### **Missions principales**

- **Assurer le suivi administratif du département** : élaboration de documents administratifs touchant à la gestion du conservatoire (élaboration de tableaux de bords, rédaction de compte-rendu, courriers...), formalisation et suivi des travaux pour le conseil municipal et des conventions partenariales, ...
- **Assurer le suivi financier du département** : préparation des éléments nécessaires à l'élaboration du budget, définition des enveloppes budgétaires liées aux projets pédagogiques et artistiques, engagement et suivi des achats, participation à l'instruction des dossiers de subvention, ...
- **Assurer le suivi RH du département** : participation à la gestion du temps de travail des collaborateurs, suivi et transmission des éléments variables de paie en lien avec le DRRH, suivi des formations, ...
- **Participer à l'organisation et contribuer à l'activité générale du département** : accueil des usagers et des professeurs en lien avec l'agent d'accueil et de gestion administrative du conservatoire, engagement sur les manifestations portées par le service, ...

#### **Profil**

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum, vous avez acquis et développé des compétences dans le domaine de la gestion administrative et vous connaissez les règles de la comptabilité publique.
- Vous avez des notions sur la gestion du temps et une bonne connaissance des règles statutaires de la FPT, vous connaissez les métiers afférents au secteur d'activité et avez une appétence pour le domaine artistique.
- Vous maîtrisez la technique rédactionnelle et de secrétariat, vous avez une orthographe irréprochable.
- Goût pour le relationnel et pour le travail en équipe.
- Sens de la rigueur et de l'organisation.
- Maîtrise exigée des logiciels Word, Excel. Maîtrise souhaitée des logiciels iMuse, Maelis, A.I.R.S Délib
- Contraintes horaires et de congés
- Permis B

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 11 août 2021

Date d'entretien programmée : 31 août 2021

#### **C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire  
Département des ressources et relations humaines  
Hôtel de Ville – CS 80 458  
76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX  
ou par e-mail : [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com)