

La mairie recrute pour le département conservatoire à rayonnement communal

Un-e agent-e d'accueil et de gestion administrative (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratif territorial

Réf. AAGASL-062023

À travers l'enseignement de la musique et de la danse, le conservatoire à rayonnement communal de musique et de danse entend contribuer à l'épanouissement de ses élèves, enfants et adultes, et à la cohésion sociale. Le conservatoire a pour missions l'éducation artistique fondée sur un enseignement artistique spécialisé, organisé selon les préconisations du ministère de la Culture. En mettant en place des dispositifs d'éducation artistique et culturelle, le CRC travaille à développer la curiosité, susciter l'intérêt, faire grandir l'imaginaire, en offrant des outils pour formuler sa propre résonnance au monde.

Placé.e sous la responsabilité de la responsable du département, vous êtes chargé.e du secrétariat et de l'accueil du département, du courrier, de la gestion du logiciel métier iMuse, du suivi des activités du conservatoire, et de la billetterie des manifestations.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- Assurer l'accueil et le secrétariat du conservatoire
- Suivre les activités du conservatoire : instruire et suivre les inscriptions et réinscriptions dans les logiciels métiers, suivre la facturation des droits d'inscriptions et des locations d'instruments, renseigner le logiciel de gestion du conservatoire, assurer la gestion des réservations des espaces du conservatoire
- Gérer la partie opérationnelle des manifestations : suivre les plannings des manifestations, participer à l'organisation des manifestations, assurer la billetterie les jours de manifestations et l'accueil
- Assurer la gestion du parc instrumental et du matériel : renseigner la base de données des instruments, des partitions et du matériel, référencer le matériel et les instruments de musique, suivre et gérer la location des instruments et du matériel

Profil

- De niveau bac minimum, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire.
- Vous avez des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement d'un conservatoire
- Vous êtes doté.e d'un sens de l'organisation, vous avez un esprit d'initiative et d'adaptation

- Vous maîtrisez des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, et idéalement Maélis et iMuse
- Vous avez une aisance en expression orale et dans le travail en équipe
- Sens du service public et de l'accueil

Conditions d'exercice :

- Vous travaillez du lundi au vendredi en horaires fixes sur un cycle de travail de 37h/semaine ouvrant droit à 12 jours de RTT, 4 jours de pénibilité et 25 jours de congés légaux.
- Planning prévisionnel envisagé :
 - Lundi : 13h à 19h
 - Mardi : 10h à 12h | 13h à 19h
 - Mercredi : 8h30 à 12h | 13h à 17h30
 - Jeudi : 10h à 12h | 13h à 19h
 - Vendredi : 10h à 12h | 13h à 18h
- Fermeture du conservatoire 4 semaines de mi-juillet à mi-août (congés obligatoires sur cette période) et congés obligatoire sur les vacances scolaires
- COS - Participation Mutuelles/Prévoyance
- Politique active en matière de formation

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

Date limite de dépôt des candidatures : 28 octobre 2023

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-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

référence offre : AAGASL-062023