



NOUS RECRUTONS
pour le Conservatoire à Rayonnement Départemental
« Gautier-d'Épinal »
« Un(e) Agent Administratif(ve) » - (H/F)

Filière : Administrative
Grade d'Adjoint Administratif
Catégorie : C

Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible
par voie statutaire ou contractuelle

Rattaché(e) à la Directrice du Conservatoire Gautier d'Épinal, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers au secrétariat. Vous contribuez à renseigner les parents d'élèves, les élèves et les professeurs. Vous participez à la gestion des réinscriptions et inscriptions, de la mise en place des examens, à la saisie des données dans le logiciel IMUSE.

Le Conservatoire
« Gautier-d'Épinal »,
est un service public
d'enseignement artistique
spécialisé de la
Communauté
d'Agglomération d'Épinal,
classé par l'État en
Conservatoire à
Rayonnement
Départemental.

VOS PRINCIPALES MISSIONS



- Vous assurez l'accueil du public (physique et téléphonique) ;
- Vous intervenez dans la gestion de l'agenda partagé de la directrice ;
- Vous procédez aux réinscriptions, inscriptions : effectifs et répartition par professeur, gestion des classes de FM, d'éveil ;
- Vous assurez la mise à jour et le suivi des dossiers et cartes d'élèves, des dossiers administratifs des enseignants ;
- Vous réalisez le suivi des présences des élèves ;
- Vous procédez au suivi et à l'envoi des bulletins trimestriels aux parents, en étroite collaboration avec les professeurs ;
- Vous assurez les relations avec les établissements scolaires partenaires (Ecoles M. Ravel, Loge Blanche, collèges J. Ferry et St Exupéry, Lycée C. Gellée) ;
- Vous assurez le suivi des absences, des conseils de classes, et procédez à la diffusion d'informations hebdomadaires ;
- Vous constituez les dossiers de jurys dans le cadre des examens ;
- Vous procédez à l'enregistrement de tous les cours collectifs sur le logiciel IMuse ;
- Vous assurez le suivi des crédits photocopieur / enseignants et gestion papier et réalisez un travail de reprographie ;

Il accueille
chaque année plus de
950 élèves
encadrés par une équipe de
53 enseignants,
de l'éveil musical
aux classes CPES.




- Vous réalisez des missions d'archivage et assurez la gestion des navettes courriers.
- Vous travaillez en binôme et polyvalence avec un agent administratif.
- Vous participez à votre niveau de responsabilité aux actions de progrès définies par la collectivité : protection de l'environnement, qualité de service, optimisation des moyens.

→ **Les activités exceptionnelles ou ponctuelles :**

- Mise en loge ;
- Participation à diverses manifestations (forum, associations culturelles, etc...).

VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 Titulaire d'une formation administrative (BTS Assistant de Direction / Formation qualifiante secrétariat), vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, vous avez le sens du contact et du travail en équipe.


A l'écoute, vous savez faire preuve de discrétion, de diplomatie.

Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office), la connaissance du progiciel IMUSE serait un plus.


Organisé(e), vous faites preuve de rigueur et de constance dans le cadre de l'exercice de vos missions.

Sens du service public, autonomie et prise d'initiative seront les atouts de votre réussite sur ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- 
- Lieu de travail : Conservatoire « Gautier-d'Epinal »
22 Rue Thiers 88000 EPINAL
 - Temps de travail : temps complet
 - Horaires de travail fixes
 - Déplacements possibles dans le cadre du travail
 - Titres-restaurants, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale)

VOS CONTACTS

 Candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à transmettre **avant le 18/04/2024** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal

Maison de l'Habitat et du Territoire
1, avenue Dutac – 88000 Épinal

ou Contact par Email, à : recrutement@agglo-epinal.fr

<https://crd.agglo-epinal.fr/conservatoire>

<https://www.agglo-epinal.fr/>

