

CHARGE D'ADMINISTRATION F/H – CDD 3 MOIS

Poste basé au conservatoire de Nandy

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 358 000 habitants, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

La collectivité gère des salles de spectacles, des médiathèques, des équipements d'enseignements artistiques (conservatoires et ateliers d'arts plastiques) et des cinémas. Les 10 conservatoires sont réunis depuis le 1er septembre 2021 en un réseau commun.

Vos futures missions :

Votre mission sera d'assurer le suivi des dossiers administratifs du conservatoire en lien avec le pôle administratif du réseau des conservatoires ainsi que de participer à l'accueil et au suivi de scolarité des usagers.

Placé sous la responsabilité du Directeur du conservatoire, vous serez amené à :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Gérer les inscriptions, les dossiers administratifs et la scolarité des élèves,
- Elaborer avec la direction le planning des cours,
- Veiller à la bonne organisation des examens,
- Assurer la réception, le traitement, la vérification et le classement des fonds et des pièces comptables des usagers,
- Préparer le versement des fonds et des pièces correspondantes pour le régisseur principal de recettes selon un calendrier annuel établi,
- Assurer le suivi des locations d'instruments et l'inventaire du parc instrumental,
- Rédiger des courriers, notes administratives, comptes rendus de réunion,
- Assurer le suivi des actes administratifs, des demandes budgétaires, des procédures RH.

Spécificités du poste :

- Possibilité d'horaires tardifs en soirée ou le week-end
- Pics d'activité (examens, auditions, spectacles, préparation des fins d'année et débuts d'année scolaires)

Votre profil :

Catégorie C – Filière administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste temporaire - Temps complet

*Vous connaissez le fonctionnement des collectivités et l'environnement territorial,
Vous maîtrisez les techniques de gestion de scolarité et d'accueil des usagers (maîtrise du logiciel métier Imuse) ainsi que les outils bureautiques (pack office),
Vous êtes reconnu pour votre sens du service public,
Vous savez travailler en équipe,
Vous faites preuve d'écoute, d'autonomie et de discrétion.*

Nos propositions :

Poste à 37h hebdomadaire

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Carte titres restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Poste à pourvoir dès que possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.