

Assistant-e Administratif-ve La Source - CRC



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

La Ville de Fontaine recherche pour son équipement culturel - La Source (Projet culturel, pédagogique et artistique à dominante musicale dans un équipement intégrant l'école de Musique, 3 salles de spectacles, des studios de répétition...) son assistant administratif.

MISSIONS

En tant qu'assistant administratif au Conservatoire de Musique et de la Source, votre rôle polyvalent est essentiel au bon fonctionnement de l'institution. Votre rôle principal est de garantir un accueil chaleureux et efficace aux usagers, tout en fournissant des informations détaillées sur les activités du conservatoire et de la Source de façon plus globale et plus transversale.

A ce titre, vous serez amené à :

Faire l'accueil des usagers des parents/élèves et des enseignants :

- Assurer un accueil physique et téléphonique professionnel
- Maintenir et actualiser les panneaux d'information
- Centraliser, mettre à jour et diffuser les informations pertinentes envers les différents publics

Faire le suivi administratif et financier du CRC en lien avec le responsable :

- Assurer les tâches de secrétariat et le suivi administratif des documents afférents à l'équipe du CRC
- Superviser le processus d'inscription en mettant à jour les fiches d'inscription et la base de données, en vérifiant les documents requis et en organisant le planning d'occupation des salles
- Gérer la régie de recettes en établissant et en suivant les factures et les échéanciers, en effectuant les transactions monétaires et en assurant un suivi rigoureux des paiements
- Assurer la gestion administrative des dossiers d'élèves et des supports d'évaluation, y compris la collecte, l'édition, le classement et l'archivage des données
- Créer et distribuer la newsletter aux familles
- Gérer le courrier et suivre les documents nécessitant une signature
- Participer à l'élaboration des projets annuels et des bilans d'activité

Etre le soutien à la Direction et à la coordination de projets :

- Veiller au respect des procédures administratives internes
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, liées au fonctionnement de l'établissement.
- Coordonner les événements spécifiques en interne au conservatoire, en lien avec la direction et les enseignants référents

Etre le soutien au fonctionnement de l'établissement La Source :

- Assurer le remplacement à la billetterie en cas d'absence ou de surcharge d'activité, en vendant des places sur place et par téléphone, et en fournissant des informations sur la programmation.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Bac Pro Gestion administratif apprécié, ou expérience équivalente
- Connaissance des règles administratives, et financières de la FPT appréciées
- Maîtrise bureautique et accueil physique et téléphonique indispensable
- Rigueur, ponctualité et discrétion professionnelle fortement appréciées

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'adjoint Administratif (C), ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- Travail du lundi au vendredi, avec possibilité d'étendre au samedi selon les besoins de service
- Les congés annuels doivent être pris en période de vacances scolaires.
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.
- Temps de travail complet,

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	3 Juin 2024	SEPTEMBRE 2024