

La Ville de Voreppe recrute un assistant de direction de l'École de musique (H/F)

CDD de 6 mois – 80 %

L'assistant(e) de direction de l'école de musique municipale exerce ses fonctions sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Animation de la Vie Locale en l'absence momentanée de Directeur(rice) de l'établissement. Le poste est, du fait de ce contexte, temporairement valorisé sur la fonction d'assistant(e) de direction.

L'école comprend une équipe pédagogique de 21 enseignant(e)s et accueille 280 élèves.

Vous assumez la responsabilité administrative et budgétaire de l'établissement en lien avec la Directrice du pôle, ainsi que la coordination logistique.

Missions :

- Assurer la responsabilité de la gestion administrative et financière de l'établissement (Participation au suivi du budget, demandes de subvention, devis, bon de commande...)
- Accompagner l'équipe pédagogique en lien avec les responsables pédagogiques et centraliser les besoins pour échange avec le pôle Animation de la vie locale ou les services municipaux
- Gérer et coordonner les plannings des salles, suivre les plannings des professeurs
- Etre garant du suivi financier de l'établissement, appel par trimestre, calcul des tarifs (QF). Régie/Facturation
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Préparer les actes administratifs liés à l'activité de l'école et aux manifestations/ partenariats (délibérations, notes, courriers aux familles, conventions...)
- Assurer les relations avec les usagers (élèves, parents d'élèves, membres du conseil d'école, associations), les relations partenariales avec les structures extérieures du territoire et les acteurs de la vie culturelle locale en lien avec la directrice de pôle
- Assurer le suivi des inscriptions des élèves et préparer la rentrée 2019/2020
- Suivre la location d'instruments et gérer le parc de matériel instrumental et pédagogique
- Planifier et organiser les évaluations, auditions, concerts et leurs besoins matériels et humains en lien avec les responsables pédagogiques et la directrice du pôle (logistique, prestations, bulletins élève...)
- Organiser et participer aux réunions de l'équipe pédagogique, au conseil d'école, rédiger les compte-rendus
- Organiser les élections des représentants du Conseil d'école
- Participer à la communication de l'établissement
- Assurer le suivi de la réalisation de tous les supports de l'école (plaquette d'info, affiche et flyer concerts...)
- Mettre à jour le site internet

Profil recherché :

- Organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Sens du service public
- Connaissance de l'environnement culturel et de la musique apprécié
- Techniques d'accueil et de secrétariat
- Capacité à rédiger des écrits de nature diverse
- Utiliser l'outil informatique et la bureautique de manière courante
- Grande autonomie tout en rendant compte
- Initiative
- Réactivité
- Sens du relationnel

- Discrétion
- Disponibilité

Spécificités du poste :

- Horaires variables en fonction des pics d'activité liés à l'activité de l'école de musique, manifestations en soirée et week-ends.

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert en CDD de catégorie B selon expérience/diplôme
- Poste à temps non complet 80 % organisé sur planning, en lien avec le rythme scolaire
- Rémunération en lien avec les grilles statutaires
- Prise de fonction dès que possible jusqu'en juillet 2019
- Possibilité de renouvellement à 50 % en catégorie C sur la fonction d'assistant(e) administratif(ve) après le recrutement du Directeur(rice) de l'école de musique à l'automne 2019

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 20 janvier 2019 à :

M. Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou rh.direction@ville-voreppe.fr