

**Recrute un(e):**

## **AGENT ADMINISTRATIF**

**Contrat à Durée Déterminée du 04 mars 2024 au 10 mai 2024 minimum**

**TEMPS NON COMPLET 21h/hebdo**

**Remplacement de Congé de Maladie Ordinaire**

**Au sein du Conservatoire Musique - Danse – Théâtre, sous l'autorité de la Directrice**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des flux de communication internes/externes
- Savoir renseigner et orienter les utilisateurs
- Gestion de l'ensemble des tâches administratives du service en fonction des besoins : de type courriers, emplois du temps des professeurs, des élèves, fiches de présence, occupation des salles, affichages divers.
- Gestion administrative du parc instrumental (suivi des contrats de locations, mise à jour des listings)
- Suivi administratif de la scolarité : carte des élèves, dossiers d'inscriptions, bulletins semestriels etc.
- Traitement de texte en appui à la direction : projet d'établissement, règlement intérieur, règlement des études
- Suivi des demandes techniques et des réparations nécessaires dans l'enceinte de l'établissement
- Démarches administratives diverses selon les besoins du service

### **PROFIL SOUHAITE**

- Expérience dans poste similaire souhaitée
- Formation tertiaire : minimum BEP/BAC PRO secrétariat
- Connaissance du fonctionnement des Collectivités Territoriales souhaitée
- **Maîtrise des outils informatiques et suite Office**
- Disposer de réelles qualités relationnelles et de communication
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de dynamisme et de réactivité
- Savoir travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie

**Poste à pourvoir à partir du 04 mars 2024**

Rémunération : SMIC

Travail du lundi au vendredi (horaires de bureau)

**Candidatures à adresser dès que possible**

C.V. détaillé + lettre de motivation obligatoire  
Madame le Maire - Ressources Humaines  
BP 90 – 21506 MONTBARD Cedex