

Service culture de la Communauté de Communes du Béarn des gaves

Ecole de musique intercommunale à Salies-de-Béarn

Missions du poste :

- Accueil physique et téléphonique
- Tâches administratives
- Assistance administrative aux actions pédagogiques
- Préparation de la rentrée scolaire
- Suivi gestion des locaux

Activités et tâches principales du poste :

• Accueil physique et téléphonique

- Accueillir les personnes se présentant à l'école (parents, fournisseurs, intervenants extérieurs...etc).
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages et les traiter après consultation du directeur.

• Tâches administratives

- Prendre connaissance des courriels et y répondre après consultation du directeur.
- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone).
- Concevoir et mettre en forme les documents.
- Classer et archiver les dossiers et la documentation.
- Assurer le suivi des inscriptions, et la mise à jour du fichier élèves.
- Compléter les dossiers de demandes de subventions auprès des partenaires.
- Assurer le suivi des locations d'instruments.
- Assurer le suivi du stock des instruments et du matériel de l'école.
- Gérer les stocks en matériel, fournitures administratives..., et procéder aux achats ou demandes de devis

• Assistance administrative aux actions pédagogiques

- Participer aux réunions des enseignants et rédaction du compte-rendu
- Créer les affiches, tracts des différents événements de l'école et procéder à leur diffusion
- Assister le directeur dans l'organisation des événements de l'école (réservation de salle, de matériel ...)

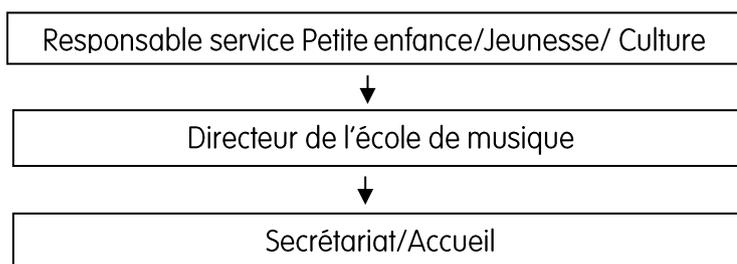
• Préparation et participation à la rentrée scolaire

- Editer le dossier d'inscription et l'envoyer aux parents
- Editer des affiches, des tracts annonçant les dates d'inscriptions, les distribuer dans les commerces et diffuser l'information dans la presse et dans les écoles.
- Accueillir les parents et réceptionner les dossiers
- Etablir le tableaux bases élèves
- Etablir les conventions de locations instruments et réactualiser le tableau
- Etablir les listes d'élèves par catégorie d'instrument
- Editer le planning des professeurs
- Recenser les données d'activités des professeurs pour les ressources humaines

• Suivi et gestion des locaux

- Assurer la gestion et la coordination de l'occupation des locaux de l'école par l'équipe enseignante et/ ou par des associations extérieures.
- Signaler au responsable technique tout désordre constaté au sein du bâtiment
- Tous les matins, vérifier les salles de cours, la salle des professeurs et les réaménager si besoin, vérifier également l'état des toilettes et les remettre en état si besoin.
- Assurer la gestion de présentation des bacs noirs et jaunes pour leur collecte. Sortir les bacs d'ordures ménagères (bac noir) le jeudi soir et le bac du tri sélectif (bac jaune) le mercredi soir.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

• *En interne :*

- Le directeur de l'école
- Les enseignants de l'école
- La responsable du service Enfance-Jeunesse- Culture
- Le service des ressources humaines
- Le personnel en charge de l'entretien des locaux
- Le responsable et techniciens du service technique

• *En externe :*

- Les parents et les élèves.
- Les partenaires institutionnels (Ile 64 ...)
- Les prestataires (fournisseurs ...)
- Les utilisateurs des locaux (associations ...)

Exigences requises :

• *Compétences techniques :*

- Posséder une bonne capacité de rédaction, y compris orthographe et présentation
- Maîtriser l'outil informatique et internet (traitement de texte, tableurs, logiciel de création d'affiches..., messagerie)

• *Compétences relationnelles :*

- Sens du contact et de l'accueil des élèves, des parents, des enseignants etc...
- Faire preuve d'initiative tout en rendant compte.
- Savoir travailler en équipe
- Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.
- Sens du travail en équipe, capacité d'adaptation.
- Être organisé, rigoureux, méthodique et efficace
- Sens du service public.
- Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.
- Être à l'écoute

Le contrat

Contrat pour remplacement de congés maladie jusqu'en juillet, qui pourra être prolongé.
Ce contrat pourra être amené à une pérennisation du poste.

Moyens mis à disposition

- Locaux de l'école de musique
- Matériel informatique

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de 28h annualisées majoritairement organisées sur les périodes scolaires car école fermée 1 semaine aux vacances d'hiver de printemps et d'automne, 5 semaines en été et 2 semaines vacances de Noël).
- Emploi du temps revu chaque année à la rentrée scolaire en fonction de l'organisation des cours de l'école et de la présence du directeur.
- Horaires irréguliers avec possibilité d'heures en soirée ainsi que le samedi, au mois de septembre, lors de la période des inscriptions.

Candidature :

CV + lettre de motivation à adresser par mail à

- RH@ccbearndesgaves.fr et
- Enfance.jeunesse@ccbearndesgaves.fr

Date de réception des candidatures le 10 janvier 2019

Entretien des candidats le vendredi 25 janvier dès 9h30.