



La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) assistant(e) de direction

À temps complet (H/F)
Agent de catégorie B
Par voie statutaire, contractuelle ou éventuellement disponibilité

Quelles que soient vos aspirations et vos projets, en rejoignant nos équipes, vous intégrez une collectivité attentive au bien-être de ses collaborateurs. Le sens donné à votre travail, l'équilibre entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle, l'accompagnement individuel à la réalisation de votre projet professionnel font partie des priorités des équipes de la communauté.

Située à 25 minutes de Bordeaux par l'autoroute A10, la Communauté de communes de l'Estuaire recherche un(e) assistant (e) de direction pour exercer ses missions au sein du Centre d'enseignement artistiques de l'Estuaire (CEAE).

Le CEAE est composé de 15 enseignants sous la responsabilité du directeur et 210 élèves intergénérationnels.

Ces enseignements se font sur deux sites (Saint-Ciers sur Gironde et Braud et Saint Louis).

L'assistant(e) de direction accompagne et structure la gestion administrative du CEAE.

Missions du poste :

L'assistant (e) de direction assure l'accueil, la gestion administrative, comptable ainsi que la régie de recettes du CEAE.

L'agent participe à la communication, suivi de la parthèque et du parc instrumental du conservatoire.

Eu égard au fonctionnement du CEAE, l'agent est astreint à des horaires réguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public et congés annuels à prendre en priorité sur les périodes des vacances scolaires.

Activités et tâches principales du poste :

Accueil :

Accueil physique et téléphonique du public
Gestion quotidienne des demandes de renseignements
Présence sur les manifestations majeures du service à la demande de la Direction du CEAE
Gestion des clés, codes alarmes, réservation des salles

Suivi de la scolarité, pédagogique et participation aux projets de l'établissement :

Gestion administrative des inscriptions, réinscriptions, tests de rentrée
Suivi des absences d'élèves (courriers – appels téléphoniques)
Gestion des dossiers élèves et des bulletins semestriels
Suivi du planning des professeurs (absences ou reports de cours)
Suivi administratif des examens (contacts avec les jurys, états de frais pour rémunération, organisation administrative des épreuves, préparation des dossiers)
Suivi des actions récurrentes avec l'Education Nationale (IMS, EAC)

Finances :

Facturation de la scolarité, des locations instrumentales et régie.
Demande de devis et transmission au service financier pour les opérations comptables

Suivi Administratif :

Suivi administratif des réunions plénières et du Conseil d'Etablissement (prise de notes, comptes rendus, ...) et de l'agenda du directeur.
Gestion du courrier
Préparation et suivi des conventions, délibérations, décisions et contrats
Suivi des marchés publics de la structure
Tri, classement et archivage des documents et dossiers
Renfort dans l'accompagnement des projets

Communication :

Gestion de la page Facebook/Instagram du CEAE
Elaboration de la signalétique interne
Conception suivant une maquette des affiches mensuelles, des affiches des auditions et manifestations hors « incontournables » et des programmes
Envoi aux parents et à la liste de diffusion de la programmation mensuelle
Assurer le suivi sur site de la mise à jour de la communication

Partohtèque / Médiathèque :

Mise en forme, classement et référencement
Suivi des entrées et des sorties
Gestion des commandes des partitions
Constitution et suivi du dossier de subvention SEAM
Gestion et suivi des timbres SEAM

-Qualifications nécessaires :

Les compétences générales :

Règles et normes de rédaction des écrits professionnels

Procédures d'instruction, de gestion et de classement des dossiers

Procédures de gestion comptable et administrative

Vocabulaire professionnel du service

Acteurs culturels et associatifs locaux

Connaissance de l'outil informatique (Pack Office, internet, logiciels métier, réseaux sociaux)

Les compétences techniques spécifiques au poste :

Autonomie et disponibilité

Capacité d'organisation

Qualités relationnelles et réactivité

Assurer la transversalité de l'information avec les différents services de la CCE et partenaires extérieurs.

-Formation et prérequis :

Une précédente expérience sur un poste similaire serait un plus et avoir une sensibilité artistique et culturelle.

Permis B obligatoire

-Qualités requises :

Sens du travail en équipe,

Rigueur,

Adaptation.

Bonnes capacités rédactionnelles

-Conditions d'exercices et sujétions particulières :

Contraintes particulières (à titre exceptionnel en fonction des actions du CEAE) : travail en soirée, le samedi, le dimanche

Forte disponibilité

Devoir de réserve et discrétion

Temps complet avec accueil du public jusqu'à 18h30 (journée du mercredi obligatoire)

Agent de la filière administrative

Recrutement par voie statutaire, contractuelle ou éventuellement en disponibilité

Rémunération statutaire et avantages sociaux (CNAS, chèques cadeaux, titres restaurants, participation employeur, moments conviviaux...)

Télétravail possible durant les vacances scolaires

Contraintes horaires liés aux fonctions.

Envoi des candidatures :

Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + C.V. mentionnant le ou les diplômes + dernière situation administrative et trois derniers compte rendu entretien professionnel : le 15 janvier 2025

A l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes de l'Estuaire, DRH – formulaire à compléter via le lien suivant :

recrutement@cc-estuaire.fr

Renseignements administratifs : recrutement@cc-estuaire.fr

Renseignements techniques : jerome.carre@cc-estuaire.fr

Les entretiens auront lieu au cours du mois de février

