



# LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie statutaire (ou à défaut contractuelle)

## **1 ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ÉCOLE DE MUSIQUE (F/H)**

Poste de catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Poste à temps complet à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2024

Au sein de l'école de musique et sous l'autorité de son directeur, vous accueillez et renseignez le public sur place et par téléphone à propos des services, des tarifs de l'école... Vous assurez la gestion administrative et la gestion des recettes de l'école. Vos missions sont :

### Accueil :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de l'école de musique,
- Vous renseignez et orientez les usagers,
- Vous assurez le lien professeurs - élèves

### Gestion administrative :

- Vous assurez la gestion administrative de l'école de musique : prise de note, rédaction et mise en forme de documents (courriers, PV de réunions, documents divers), gestion des courriels, gestion des salles, demandes de travaux,
- Vous assurez la gestion administrative liée aux élèves : inscriptions, renseignements, absences, auditions, concerts, bilan annuel,
- Vous assurez la gestion administrative liée aux professeurs : commandes de partitions, documents pour les cours, les auditions, les concerts, absences, stages,
- Vous assurez la gestion des instruments de musique et des partitions : inventaire, location aux usagers, assurances,

### Gestion des recettes de l'école :

- Vous gérez les facturations, les encaissements, les états de recettes,
- Vous assurez la régie de recettes : gestion de compte, dépôt des recettes, transmissions au service des finances et au Trésor Public,

### Missions secondaires :

- Renfort administratif au sein de la direction de l'action culturelle : pôle culturel, événementiel, maison des associations.

### Profil et compétences requises :

- Vous maîtrisez l'environnement financier, et administratif des collectivités territoriales,
- Vous êtes sensibilisé aux règles de sécurité dans un ERP (Etablissement Recevant du Public),
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels de bureautique,
- Vous êtes organisé, rigoureux et autonome et vous avez un sens relationnel et de la communication très développé,

### Caractéristiques du poste :

- Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (RTT) - Horaires spécifiques (permanences liées à l'accueil du public lors des cours), et travail exceptionnel certain weekend.
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire + NBI
- Avantages : CNAS, Amicale du personnel, participation financière employeur au contrat collectif prévoyance et à la complémentaire santé.

**Date limite de candidature le 3 mai 2024**

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à :  
Monsieur Le Maire de Concarneau - Place de l'hôtel de ville - BP 238 - 29182 CONCARNEAU cedex

Candidature en ligne : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines - [rh.competences@cca.bzh](mailto:rh.competences@cca.bzh)

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.