



**DEPARTEMENT CULTURE TOURISME EVENEMENTS  
JEUNESSE ET SPORTS  
DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE**

**ADMINISTRATEUR DE LA CITE DE LA MUSIQUE SIMONE VEIL (H/F)**

**GRADE :** Filière administrative - Cadre d'emploi des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux ayant une expérience dans un établissement d'enseignement artistique classé - Catégorie A – ou Catégorie B

*A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.*

*Sa ville Centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.*

*Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.*

**MISSION PRINCIPALE :**

*Placé sous l'autorité du Directeur de la cité de la musique, vous pilotez la mutualisation administrative et financière de l'école de musique de l'harmonie et du conservatoire du Pays de Meaux dans la perspective d'une intégration dans la future cité de la musique début 2025. Vous concevez, mettez en œuvre, et gérez le fonctionnement administratif et financier pour les différentes activités (enseignements artistiques, éducation artistique et culturelle, et diffusion). Vous assistez le directeur, et travaillez en lien étroit avec lui sur les dossiers prospectifs pour l'établissement. Vous encadrez une équipe de 4 agents.*

**MISSIONS**

**DEFINITION ET MISE EN ŒUVRE DU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA CITE DE LA MUSIQUE SIMONE VEIL**

- Consolider et installer les procédures administratives, financières, RH communes aux 2 écoles (Conservatoire et Ecole de l'Harmonie du Pays de Meaux)
- Mise en place et gestion de nouveaux outils (logiciel métier, Guso...)
- Construire un budget cité de la musique et un budget dédié à la programmation de l'auditorium

**GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE, MANAGEMENT OPERATIONNEL DE L'ACTIVITE PEDAGOGIQUE ET ARTISTIQUE**

- Organiser et superviser la vie scolaire (campagne de réinscriptions et inscriptions, emploi du temps...)
- Instruire et rédiger les contrats, décisions, délibérations, conventions de partenariats, procédures de marché public
- Elaborer et superviser le budget en fonctionnement et en investissement en lien avec le Directeur
- Assister le Directeur (agenda, prise de rendez-vous), et assurer le suivi RH de la cité de la musique

**COMPETENCES**

**Profil recherché :** Attaché ou rédacteur territorial ayant exercé des fonctions similaires dans un conservatoire classé. Connaissance de l'environnement administratif des enseignements artistiques spécialisés et du domaine du spectacle vivant. Maîtrise de la comptabilité publique et des outils informatiques. Sens de l'organisation, capacité à l'anticipation et à la planification.

**Lieu de travail :** Ecole de l'Harmonie et Conservatoire du Pays de Meaux

**Temps de travail et congés :** 38heures – temps complet – (25 CA +18 RTT)

**Conditions d'exercice :** autonomie dans l'organisation du travail, grande disponibilité, flexibilité et réactivité liées aux échéances de la collectivité, déplacements sur le territoire de la CAPM. Présence lors des manifestations diverses organisées par la cité de la musique (en soirée et certains weekends)

**Formations et habilitations nécessaires**

**Permis B obligatoire**

**Relations de poste :** Rattachement hiérarchique : Directeur de la cité de la musique/ Nombre d'agents à encadrer : 4

**Les + :** Participation mutuelle ou prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire, ventes de produits locaux.

**Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.**

**CANDIDATURE EXTERNE**

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – **Avant le 26 mai 2023**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)