



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

CHARGE DE SCOLARITE (H/F)

GRADE : Filière administrative - Cadre d'emploi des adjoints administratifs - Catégorie C

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 :

De configuration unique en France, la Cité de la musique Simone Veil regroupe le conservatoire à rayonnement intercommunal, et l'école de musique de l'harmonie du Pays de Meaux. L'équipement est en cours de construction avec 3500 m2 de surface, dont un auditorium de 300 places. L'inauguration est prévue pour l'année scolaire 2024-2025.

Placé sous l'autorité de l'Administrateur de la Cité de la musique, et en collaboration avec les autres membres du pôle administratif et financier, vous assurez l'ensemble des activités administratives relevant du fonctionnement des enseignements artistiques et de la vie de l'établissement, dans la perspective d'une organisation cohérente, réactive et efficace, et d'un service rendu au public le plus efficient possible.

ACTIVITES

- Gestion et suivi de la vie administrative et des activités de l'établissement (inscriptions et réinscriptions des élèves, saisie et gestion des plannings des enseignants, organisation administrative des examens, des auditions et de toutes les activités de l'établissement en collaboration avec la direction et les enseignants et au moyen du nouveau logiciel métier)
- Tâches de secrétariat (rédaction de courriers divers, création de tableaux Excel, gestion des rendez-vous, accueil téléphonique en l'absence d'agent d'accueil, renseignement des publics...)
- Suivi des absences (élèves, enseignants), remplacement des enseignants, certificats et justificatifs divers
- Régisseur de recettes suppléant (suivi et contrôle de la régie de recette sous la responsabilité du régisseur titulaire, encaissement des frais de scolarité)
- Accueil des publics lors des auditions et concerts (avant et pendant le concert, ouverture des portes et contrôle des billets et réservations)

COMPETENCES

Profil recherché : Adjoint administratif – niveau bac minimum – expérience similaire souhaitée.

Lieu de travail : deux antennes de la Cité de la Musique : Ecole de l'Harmonie (50%) et Conservatoire du Pays de Meaux (50%)

Temps de travail et congés : 36 heures – temps complet – (25 CA +6 RTT) - les congés doivent être pris durant les vacances scolaires.

Conditions d'exercice : Grande disponibilité indispensable, notamment lors des pics d'activité sur certaines périodes de l'année scolaire. Présence lors des manifestations diverses organisées par la cité de la musique (en soirée et certains WE)

Formations et habilitations nécessaires : maîtrise de la gestion administrative propre aux collectivités territoriales, maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, logiciels spécifiques), compétences rédactionnelles

Permis B obligatoire

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (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 INTERNE/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