

**Ville de 28 839 Habitants
Commune en développement
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines**

RECRUTE

Pour sa Direction de la Culture et des Sports-La Batterie, pôle musiques-école municipale de musique

**UN(E) SECRETAIRE
de l'Ecole Municipale de Musique
Temps complet (38H/semaine)**

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

Au sein de La Batterie-pôle musiques de Guyancourt (structure culturelle municipale rassemblant sur un même site une salle de concert consacrée aux musiques amplifiées, un auditorium voué aux musiques acoustiques, trois studios de répétition équipés, un hall d'expo, un bar-restaurant et une école de musique avec 540 élèves), vous serez affecté(e) à l'école municipale de musique dont le projet d'établissement s'appuie sur la pratique collective, la pédagogie de groupe et l'ouverture à toutes les esthétiques. Vos principales missions sont les suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique** : Interface entre les différents publics de l'école (élèves, parents et enseignants),
- **Gestion scolarité** : Organisation et suivi des différentes planifications, gestion administrative du dossier classe orchestre, production de statistiques,
- **Facturation** : Vérification et transmission à la Régie des informations nécessaires à la facturation,
- **Secrétariat** : Secrétariat courant, gestion des contrats de location, d'instruments, recueil mensuel des heures supplémentaires des enseignants, rédaction de comptes-rendus pédagogiques,
- **Inventaire** : Saisie de l'inventaire du matériel et de l'équipement de l'école de musique en collaboration avec l'agent d'accueil/gardien, étiquetage des instruments,
- **Communication/Action culturelle** : Suivi et organisation des projets d'élèves en lien avec le coordinateur de l'école et la chargée de communication.

De formation BAC à BAC+2 dans le domaine du secrétariat, vous justifiez d'une expérience similaire. Afin de mener à bien votre mission d'accueil, vous détenez de grandes qualités relationnelles. Vous êtes patient(e) et à l'écoute.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous êtes autonome dans vos missions et savez rendre compte à votre hiérarchie. Par ailleurs, vous maîtrisez les outils informatiques tels que Outlook, Word et Excel, et disposez d'une aisance rédactionnelle.

La maîtrise du logiciel Imuse est un plus.

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} Octobre 2019

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année
Avantages C.N.A.S.**

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Président du CCAS

François MORTON