



# Ardenne Métropole recrute :

## Assistant(e) de gestion administrative Conservatoire à Rayonnement Départemental

AVRIL 2024

Créée en janvier 2014, Ardenne Métropole, troisième communauté d'agglomération de la Région Grand-Est compte 122 000 habitants sur un territoire transfrontalier dynamique, attractif, situé à deux heures de Paris, Bruxelles et du Luxembourg et 2h 30 de Lille. Charleville-Mézières, ville centre et chef-lieu de département, est idéalement placée sur l'axe Mer du Nord /Méditerranée avec des axes lourds de transport autoroutier et ferroviaire.

### → DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier** : Culture
- **Domaine d'activité / service** : Enseignement artistique
- **Localisation du poste** : 10 rue Madame de Sévigné – 08000 Charleville-Mézières
- **Autorité hiérarchique** : Directrice du conservatoire / responsable de la scolarité
- **Contexte du poste** : L'agent sera en charge d'assurer la gestion administrative des activités d'enseignements et le suivi des enseignants. Il est le garant du bon déroulement de l'année scolaire des élèves

### → STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois** : Adjoint administratif
- **Grades** : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint administratif principal 1ère classe,
- **Catégorie** : A  B  C
- **Temps** : complet  non complet  **Mutualisation** : oui  non
- **Télétravail** : oui  non
- **Complément** : CNAS / Tickets restaurant / Amicale du personnel

### → MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique, téléphonique et par courriel
- Gestion et suivi de la scolarité des élèves traditionnels et CHAM (courriers, attestations de scolarité, bulletins trimestriels, feuilles de présence...)
- Inscription et réinscription des élèves, vérification et saisie des dossiers sur le logiciel de métier (Duonet)
- Gestion des emplois du temps des enseignants dans Duonet
- Relation avec l'équipe pédagogique
- Suivi du planning d'occupation de l'auditorium (CMZ)
- Relayer les demandes des enseignants (déplacement et remplacement des cours, absences),
- Relation avec le collège (CHAM) pour les voyages scolaires, dates d'examens, conseils de classe, commission CHAM, conseils d'administration

- Organiser les examens, (préparation des tableaux d'évaluations, réservation des salles, déplacement de matériels...)
- Surveillance générale des mouvements des élèves dans les locaux, vérification des autorisations de sortie (CHAM), suivi des badges d'entrées-sorties des élèves.
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et de sécurité des personnes.
- Application des consignes du règlement intérieur
- Appui au chef de service diffusion artistique et action culturelle (traitement de texte).
- Signalement de tout incident ou anomalie technique

## → MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Aide ponctuelle à l'organisation des manifestations
- Suivi de l'affichage des documents au sein des locaux

## → CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Horaires variables 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Travail de bureau station assis
- Contact avec le public / travail en équipe / travail seul / public fragile
- Déplacements sur le site de Sedan en cas de nécessité de service
- Congés uniquement pendant les vacances scolaires
- Moyens matériels : poste informatique, téléphone, ordinateur portable...

## → PROFIL DU CANDIDAT / COMPETENCES

Savoir et Savoir-faire	Sens de l'accueil, amabilité
	Connaissance du logiciel métier
	Rendre compte des activités
	Recueillir et transmettre des informations, des consignes
	Être capable de s'adapter et de prioriser,
	Maîtriser les outils bureautiques
	Connaître les règles de sécurité des ERP.
Savoir-être	Connaître le règlement intérieur
	Adopter une attitude correcte, courtoise et ferme envers le public
	Sens du dialogue et du contact au sein de l'équipe avec les collaborateurs, la hiérarchie
	Organisé, rigoureux et méthodique
	Discrétion (secret professionnel, devoir de réserve...)
	Être réactif dans la transmission des informations
	Savoir écouter
	Être disponible
	Rigueur
	Capacité à travailler de manière transversale avec les services de la Collectivité et les partenaires extérieurs
	Esprit d'équipe et dynamisme
	Autonomie
Adaptabilité, polyvalence	
Autres	Permis B

## → POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veuillez contacter la direction par courriel à l'adresse suivante :

[julie.habary@ardenne-metropole.fr](mailto:julie.habary@ardenne-metropole.fr)



**POUR REpondre A CETTE OFFRE**

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

[recrutement@ardenne-metropole.fr](mailto:recrutement@ardenne-metropole.fr)

En précisant l'intitulé du poste en objet

Jusqu'au 15/05/2024 inclus