

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle, en mobilité **interne et externe** :

Assistant(e), Agent(e) d'accueil (H/F)
au sein de la Direction Education Jeunesse et du Conservatoire de Musique
Poste mutualisé agglomération /ville

Catégorie C – Filière Administrative

Lieu d'affectation : Chaumont - C'SAM et Conservatoire de Musique de la Ville de Chaumont

Poste mutualisé entre deux directions. Sous l'autorité du Directeur Education Jeunesse de l'Agglomération et de la Directrice du Conservatoire de Musique de la ville de Chaumont, vous aurez pour principales missions, du secrétariat ainsi que de l'accueil du public. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Accueillir et renseigner le public :

- Assurer l'accueil du public en présentiel ou par téléphone,
- Etre en capacité de reformuler et transmettre les différentes demandes,
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre,
- Orienter les usagers vers les bons interlocuteurs et renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,

Secrétariat :

- Au Conservatoire de Musique, participer à la réactualisation des listes d'élèves, d'annuaire, mettre le courrier sous enveloppe et l'envoyer, être le lien avec les responsables légaux des élèves en cas de problème (maladie, sécurité, ...)
- A la Direction Education Jeunesse, assurer le suivi des pharmacies des écoles, assurer le suivi des travaux avec le Centre technique et l'équipe technique de la Direction, gérer le suivi des inventaires du matériel dans les écoles, gérer le suivi administratif des aires de jeux, gérer les commandes de fournitures de bureau pour l'ensemble de la Direction.
- Missions communes : assurer le classement et l'archivage des documents et dossiers, diffuser des informations et/ou documents par voie d'affichage, mailing,

Surveiller et contrôler les accès au sein du Conservatoire de Musique de la ville de Chaumont:

- Assurer la surveillance des élèves dans le hall,
- Veiller à la bonne application des consignes de sécurité relatives aux personnes et aux biens,
- Vérifier la fermeture effective du Conservatoire à la fin des cours

Activités diverses :

- Participer aux réunions de services,
- Suppléer les collègues sur les dossiers transports et conseils d'écoles

Profil souhaité :

Vous êtes diplômé(e) au minimum d'un diplôme dans le domaine administratif et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe.

Vous avez des compétences et de l'expérience dans le domaine de l'accueil (écoute active, reformulation, techniques de gestion de conflits, ...). De plus, vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des téléprocédures et des outils bureautiques). Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées et d'un sens affirmé de la communication. Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e) vous avez le sens des responsabilités.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Conservatoire de musique : les lundis de 16h30 à 19h, les mardis, mercredis et jeudis de 16h30 à 20h et les vendredis de 16h30 à 18h30.

Direction Education Jeunesse : 20 heures hebdomadaires.

Recrutement en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale / Rémunération minimale mensuelle de 1593.25 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 07 janvier 2022** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT CEDEX 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements :

Madame Thérèse GERARD, Directrice du Conservatoire de Musique, au 03.25.30.60.50 ou par mail à : tgerard@ville-chaumont.fr

Monsieur Alexis RENAULD, Directeur Education Jeunesse, au 03.25.30.59.92 ou par mail à : arenauld@agglo-chaumont.fr