

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (scolarité, communication, examens)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b> de la Haute-Saône	Syndicat Mixte pour le fonctionnement de l'École Départementale de Musique  23, rue Lafayette 70000VESOUL
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O070210100208823
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	18/01/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	19/04/2021
<b>Date limite de candidature :</b>	20/02/2021
<b>Service d'affectation :</b>	Administration Secteur Vesoul EDM

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	23, rue Lafayette 70000 VESOUL
--------------------------	-----------------------------------

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b> administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
<b>Métier(s) :</b>	Assistant ou assistante de gestion administrative
<b>Descriptif de l'emploi :</b>	

L'Ecole Départementale de Musique de Vesoul ne dispose pas de lieu d'enseignement dédié sur le secteur de Vesoul, les lieux d'enseignement du secteur centre étant répartis dans plusieurs communes., dans des locaux mis à disposition par les collectivités. L'agent sera basé sur Vesoul, et aura en charge le secrétariat du secteur centre ainsi que la coordination des secrétariats des différents pôles (Gray-Lure-Luxeuil-les-Bains), la communication globale de la collectivité et la gestion des examens . Placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Ressources Humaines et Finances. En interne, relation fréquente avec le Directeur pédagogique , le Directeur du secteur Centre, les secrétaires des autres secteurs ainsi que les enseignants. En externe, relations permanentes avec les élèves et les parents d'élèves, les collectivités territoriales et établissements publics en relation avec la collectivité, les journalistes pour la partie communication.

**Profil demandé :**

- \* Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- \* Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- \* Travail en équipe pluridisciplinaire
- \* Travail sur ordinateur quotidien
- \* Contact quotidien avec le public,
- \* Contacts physique et téléphonique quotidiens
- \* Respect de délais impératifs
- \* Gestion simultanée de différents dossiers
- \* Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- \* Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public
- \* Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services
- \* Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, des auditions...
- \* Connaissance applications bureautiques : pack office, Word, Excel, Powerpoint, Adobe suite CS6 (Photoshop, Indesign...)
- \* Permis B souhaité : déplacements éventuels sur les lieux d'enseignement

**Mission :**

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique du public et assurer le secrétariat :

- \* Représenter et valoriser l'image et les missions de la collectivité
- \* Accueillir et informer les publics
- \* Gérer les mails entrants : consultation régulière et quotidienne et assurer une réactivité des réponses
- \* Réceptionner, enregistrer, filtrer et adresser sans délai tout type de messages au bon interlocuteur en interne
- \* Informer le public sur les missions et le fonctionnement de la collectivité
- \* Renseigner et orienter le public vers les enseignants ou le directeur de Pôle
- \* Utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition
- \* Actualiser en permanence l'affichage et les informations mises à la disposition du public
- \* Respecter les délais imposés et veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus dans le cadre de son activité
- \* Prendre des notes, mettre en forme tous types de courriers, rédiger tous type de documents, comptes rendus
- \* Constituer et mettre à jour tous dossiers
- \* Utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à sa disposition et contribuer à son évolution
- \* Vérifier la validité des informations traitées
- \* Orienter les choix des publics
- \* Compléter des tableaux de bord liés à l'activité des services
- \* Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de procédures
- \* Proposer des améliorations aux pratiques et faire remonter, le cas échéant, les freins - facteurs bloquants - difficultés
- \* Élaborer et suivre l'exécution d'un dispositif de rangement des documents papiers et informatique
- \* Classer et archiver les différents documents

Assurer la gestion des élèves et des activités de son secteur

- \* Suivre la scolarité des élèves (inscriptions, présences, cursus, pratiques collectives...)
- \* Informer les familles en cas d'annulation ou de remplacement de cours
- \* Transmettre les informations concernant les examens (calendrier, convocations, résultats...)
- \* Mettre à jour l'emploi du temps et les activités des enseignants
- \* S'assurer du remplissage des bulletins semestriels aux enseignants + envois aux familles.
- \* Gérer le calendrier des réunions locales (convocation et compte-rendu...).
- \* Gérer les locaux (planning d'occupation, accès, fonctionnalité, équipements...).

- \* Gérer et suivre le parc instrumental local, de la documentation et du matériel.

- \* Gérer les dépenses administratives et d'investissement du secteur.

Établir les factures des familles

Assurer le fonctionnement du logiciel Imuse

- \* S'assurer de la bonne utilisation du logiciel Imuse sur l'ensemble du département (paramétrage des années scolaires...)

- \* Mettre en œuvre le remplissage des évaluations semestriels

- \* Assurer la formation des agents (adm.et enseignants) à l'utilisation du logiciel Imuse

- \* Réalisation de l'archivage annuel et de la balance du logiciel Imuse

Participer à la réalisation matérielle et logistique des auditions

- \* Suivre l'organisation logistique des animations (calendrier, réservation des salles, matériel...)

- \* Réaliser les affiches, les tracts et les invitations selon le protocole défini

- \* Mettre en forme le programme

- \* Participer aux événements (assurer une présence, remise de documents, émargement...)

- \* Communiquer et informer les familles, la presse locale et les partenaires sur les événements organisés

Organiser et suivre les évaluations pour l'ensemble des élèves de l'école départementale

- \* Réaliser les listes d'élèves passant les examens et transmission (directeurs de Pôles, enseignants)

- \* Planifier les examens, convoquer les jurys et les élèves, réserver les salles et éventuellement les pianos

- \* Transmettre des épreuves validées aux professeurs et accompagnateurs, puis aux jurys

- \* Réaliser et communiquer les procès-verbaux

- \* Réaliser les diplômes de fin de cycle de son secteur et diffuser le modèle aux autres secteurs

Assurer la création et le suivi des outils de communication

- \* Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe

- \* Réaliser ou/et collecter des documents textes (articles, reportages...)

- \* Réaliser ou/et collecter des documents audiovisuels

- \* Elaborer des supports de communication internes et externes (affiches, tracts, programmes, invitations ...)

- \* Réaliser la Newsletter

- \* Envoyer des communiqués, mailings, Newsletter...

- \* Administrer le site internet, le site intranet, les réseaux sociaux

- \* Suivre les travaux d'impression

- \* Suivre les stocks des documents des différents secteurs

- \* Développer des relations avec la presse et réaliser la revue de presse

- \* Gérer la photothèque

- \* Coordonner l'élaboration du bilan d'activités et des activités prévisionnelles

- \* Superviser les procédures de communication des secrétariats de secteur

- \* Etre force de proposition auprès de la direction

**Contact et informations complémentaires :**

Réponses par courrier à l'adresse de l'EDM ou par mail à [direction@edm70.fr](mailto:direction@edm70.fr)

**Téléphone collectivité :**

03 63 52 85 03

**Adresse e-mail :**

[direction@edm70.fr](mailto:direction@edm70.fr)

**Lien de publication :**

VESOUL

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.