

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

- [MISSIONS GÉNÉRALES](#)

1. Assistance de direction :

- Gestion de l'agenda du directeur.
- Préparation et suivi des réunions.
- Rédaction de courriers, comptes rendus et notes administratives.
- Gestion des dossiers administratifs et archivage.
- Suivi des décisions et échéances.

2. Gestion administrative des usagers :

- Accueil physique, téléphonique et numérique des familles et élèves.
- Information du public sur les cursus, inscriptions et manifestations.
- Gestion des inscriptions et réinscriptions.
- Suivi des dossiers administratifs des élèves.
- Gestion des listes d'attente et des affectations.

3. Suivi pédagogique :

- Mise à jour du logiciel de gestion du conservatoire.
- Élaboration et diffusion des emplois du temps.
- Organisation des examens, auditions et évaluations.

- Préparation des jurys et convocations.
- Suivi des absences élèves et enseignants.

4. Gestion financière et comptable :

- Établissement et suivi des devis.
- Suivi des recettes liées aux inscriptions.
- Contrôle des factures.
- Suivi budgétaire de premier niveau.
- Relations avec les services financiers de la collectivité.

5. Organisation des manifestations :

- Participation à l'organisation logistique des concerts, auditions, spectacles et actions Culturelles.
- Réservation des salles.
- Gestion des inscriptions aux événements.
- Coordination administrative avec les partenaires.

6. Communication :

- Mise à jour des supports de communication.
- Gestion des affichages.
- Participation à l'animation du site internet et des réseaux sociaux de la collectivité.
- Diffusion des informations aux familles et enseignants.

MISSIONS ANNEXES :

- Participation ponctuelle aux manifestations en soirée ou le week-end.
- Renfort administratif auprès du pôle culture / événementiel.
- Contribution aux démarches qualité et au projet d'établissement.

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

- Missions définies, suivies et évaluées par le responsable du service.
- Garant de l'image du service public.

COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Catégorie C, filière administrative

Niveau d'étude : Niveau BAC ou supérieur

Diplôme : BAC, Licence ou Master

Expérience requise :

- Fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du secteur de l'enseignement artistique appréciée.
- Techniques administratives et bureautiques.
- Règles de gestion des données personnelles.

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES REQUISES OU A ACQUÉRIR : (Savoir-faire)

- Sens de l'organisation et méthodique.
- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Technique et outil de communication
- Maîtrise des outils bureautiques.
Qualités rédactionnelles.
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- Organisation d'événements
- Utilisation de logiciels métiers de conservatoire

QUALITÉS PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Savoir reconnaître les priorités
- Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle
- Être organisée et rigoureuse
- Réactivité et gestion des priorités
- Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe
- Autonome
- Sens rédactionnel
- Sens de la pédagogie

. Qualités relationnelles et de communication :

- Avoir le sens du contact
- Sens relationnel
- Etre discret(e), réservé(e), poli(e).
- Savoir communiquer et transmettre des informations

Attitudes éthiques :

Sens du service public.

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979)

- Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@valserhone.fr