



La Ville du Mée sur Seine recrute

Son/sa assistante(e) administrative du conservatoire

Cadre d'emploi des adjoints administratifs - Fonctionnaire ou CDD 1 an
Poste à pourvoir immédiatement

Sous l'autorité de la coordinatrice du conservatoire, il/elle assure le fonctionnement administratif du Conservatoire de musique et de danse (32 enseignants, 1 assistante, 350 élèves) en binôme avec la secrétaire administrative. Il/elle aide la coordinatrice dans le suivi des projets de structure, la logistique et le suivi des activités proposées.

Activités principales :

Gestion administrative :

- Aide à l'accueil physique, téléphonique des différents usagers.
- Tenue et mise à jour de la base de données de gestion du Conservatoire.
- Gestion des procédures administratives de réinscription et d'inscription.
- Gestion des éléments financiers et du budget.
- Etablissement et suivi des bons de commande.
- Gestion administrative des évaluations des élèves.
- Aide à la rédaction de conventions, notes et délibérations, courriers, relevés de décisions des réunions, bilan annuel d'activités.
- Gestion des demandes de subvention et dossiers de projets.
- Réalisation et suivi des différents tableaux de bord du service (ressources humaines et suivi d'activités).

Gestion des manifestations

- Recensement du programme des manifestations auprès des professeurs.
- Préparation et édition des éléments de communication en lien avec la coordinatrice et le service communication.
- Préparation de la newsletter.

Gestion logistique :

- Coordination, suivi et participation à toutes les étapes des actions et activités du Conservatoire.
- Sollicitation, selon les besoins, des services municipaux concernés pour la bonne mise en place des manifestations ou d'interventions bâtimementaires.
- Participation à la bonne tenue du conservatoire (aide à la remise en état des salles).

Profil :

- Expérience en gestion administrative d'une structure.
- Connaissance souhaitée du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la filière artistique.
- Maîtrise de la gestion de projet.
- Capacité à respecter les objectifs et à évaluer les projets, les activités.
- Capacité à nouer des interactions et travailler en partenariat avec tous les acteurs.
- Capacité d'adaptation aux différents publics (enfants, familles, collègues, élus...) et aux contraintes du service.
- Avoir un esprit d'initiative et faire preuve d'une grande curiosité professionnelle.
- Etre autonome tout en rendant compte.
- Discrétion, organisation, rigueur, polyvalence, disponibilité.
- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs.

Informations complémentaires :

- Temps complet 35h du lundi au vendredi ; travail en soirée et le samedi possible selon la programmation culturelle
- Poste à pourvoir immédiatement.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime annuelle de 1200€
- Participation employeur à la mutuelle (10 à 30€/mois) et à la prévoyance (15€/mois) si labellisées
- Participation de 75% aux abonnements transports publics ; Forfait mobilité durable (jusqu'à 300€/an)
- CNAS et comité d'entreprise
- Gratuité de la piscine, sports proposés durant la pause méridienne, tarifs réduits dans les structures de la ville (salle de spectacles, conservatoire, maison des loisirs et des découvertes)

Transmettre votre candidature avant le 14/11/2025 à : recrutementrh@lemeesurseine.fr

Contact : Isabelle BAZIN 01 64 87 55 14