

Collectivité dynamique de 45 communes (19987 habitants) exerçant de nombreuses compétences et s'engageant dans des projets structurants pour son territoire qui bénéficie d'une situation géographique favorable, proche du littoral, au centre des agglomérations régionales Caen – Rouen – Le Havre, à proximité de la région parisienne et à quelques encablures de l'Angleterre avec des facilités d'accès par l'autoroute, l'aéroport, la SNCF.

Le Président et son équipe ont choisi de développer et de favoriser la Culture sur le territoire avec notamment l'aménagement de l'Ecole Intercommunale de Musique qui permet de garantir l'accès à tous à la Culture et d'offrir un lieu de qualité au cœur du territoire. Cette école compte aujourd'hui 245 élèves, une équipe pédagogique de 13 professeurs et 23 disciplines enseignées.

Recrute
Un / une secrétaire chargé(e) d'accueil
à temps non complet (h/f)
Par voie statutaire ou contractuelle
Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs
à compter du 2 mai 2018

Vous avez envie de contribuer au développement et à la qualité de vie d'une collectivité en plein essor. Au sein de l'Ecole Intercommunale de Musique, vous assurerez le secrétariat et l'accueil du public. Vous aurez donc en charge les missions suivantes, sous l'autorité de la Directrice de l'Ecole de musique :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Traitement du courrier : réception, enregistrement, distribution et réponse
- Saisie et mise en forme de documents (notes, lettres, comptes-rendus...)
- Archivage
- Traitement et suivi des dossiers des élèves et des familles
- Gestion de la parthèque, du parc instrumental et du matériel de l'Ecole de musique
- Participer à l'organisation, la logistique et la planification d'évènements pédagogiques et artistiques (auditions, concerts, examens, utilisation de l'auditorium...)
- Assurer l'interface entre l'équipe pédagogique, les familles d'élèves, les interlocuteurs extérieurs et la direction.

Profil recherché

- Diplôme de niveau IV ou équivalent en secrétariat exigé
- Permis B exigé
- Maîtrise d'un standard téléphonique
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Excellent niveau rédactionnel
- Sens du service public, de l'écoute et de l'accueil
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Sens du travail en équipe

- Discrétion (devoir de confidentialité)
- Sérieux, rigueur et organisation
- Curiosité
- Disponibilité vis-à-vis du public
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- La connaissance des conservatoires ou des écoles de musique serait un plus.

Conditions

- Temps de travail : temps non complet annualisé 16,5/35^{ème}
- Date limite de candidature : **15/04/2018**
- Date prévue de recrutement : **14/05/2018**
- Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- Cadre d'emploi : filière administrative
- Nombre de poste : 1
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- Lieu d'affectation : Ecole Intercommunale de musique à Pont l'Evêque

Rémunération

- Sur grille indiciaire de la fonction publique territoriale selon profil et expérience
- Prime annuelle, participation employeur aux mutuelles
- Adhésion au CNAS

Candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Blangy Pont l'Evêque Intercom / 9 rue de l'hippodrome / CS 20070 / 14130 Pont l'Evêque ou par mail : intercom@bpicom.fr
Renseignements : 02.31.65.04.75 ou intercom@bpicom.fr