

La mairie de Corbeil-Essonnes recrute

AGENT ADMINISTRATIF CHARGE D'ACCUEIL au CONSERVATOIRE (H/F)

Direction : Culture et Patrimoine

Temps complet

Filière : Administrative / catégorie : C

Avec près de 56 000 habitants, Corbeil-Essonnes est l'une des principales villes du département de l'Essonne et fait partie des 24 communes de la Communauté d'agglomération Grand Paris Sud. Située à 33 kms de Paris, à la confluence de l'Essonne et de la Seine, la ville bénéficie d'un carrefour autoroutier conséquent et est desservie par trois gares du RER D et un maillage de bus important.

Au sein d'une équipe administrative de 6 agents et d'une équipe pédagogique d'une trentaine d'enseignants, le Conservatoire recrute un-e agent-e d'accueil chargé-e de l'accueil du public en journée et début de soirée, ponctuellement de manifestations en soirée ou le week-end, de la gestion du parc instrumental et de la parthèque.

Missions Principales :

Accueil du public (binôme)

- Accueillir, informer et orienter le public et les usagers de l'établissement
- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques
- Surveiller les allées et venues au sein de l'établissement
- Gérer le planning des salles (remise des clefs aux professeurs, réservations des salles pour élèves/professeurs, changements ponctuels...)
- Gestion des réservations pour les manifestations

Assistance à la scolarité

- Suivi des absences des élèves (information aux familles, retours aux professeurs...)
- Réceptionner et diffuser l'information : courrier, photocopies, tracts, affiches... et gestion de la boîte mail du conservatoire
- Enregistrer et suivre les reports de cours (prêt de salles aux enseignants)
- Suivi du planning des ateliers et des ADI
- Mise à jour des outils de suivi : registre d'entrée et de sortie, présence professeurs aux réunions, statistiques du public
- Assister les secrétaires administratives : gestion des classes, saisie des données dans le logiciel métier, gérer la réservation des salles, du matériel, réception et traitement des documents destinés au secrétariat, tâches ponctuelles de secrétariat, envoi de courriels
- Gestion du classement des documents, archivage
- Présence aux réunions en interne ou externe et aux instances de concertation
- Mise en ligne sur le serveur de la ville les documents partagés
- Suivi de synthèse des données annuelles (évaluation des actions, alimentation des tableaux de bord)

Si ce profil vous correspond, rejoignez-nous vite en postulant dès aujourd'hui :

Par courrier postal : Mairie de Corbeil-Essonnes, 2 place Galignani 91100 Corbeil-Essonnes

Ou par e-mail : recrutement@mairie-corbeil-essonnes.fr et à conservatoire@mairie-corbeil-essonnes.fr

La mairie de Corbeil-Essonnes recrute

Missions Secondaires :

- **Gestionnaire du parc instrumental**
Prêt et restitution des instruments, contrats de prêt, suivi des réparations d'instruments, de matériel, mise à jour et enregistrement du matériel et des instruments, enregistrement de toutes les données dans le logiciel métier, mise à jour de l'inventaire
- **Gestionnaire de la parthèque**
Référencement, étiquetage, couverture et enregistrement des ouvrages et partitions dans le logiciel iMuse, gestion des prêts

Activités Accessoires :

- Présence aux répétitions et accueil manifestations du conservatoire
- Participation à la continuité de service en cas de nécessité de service

Profil :

- Savoir-être : qualités relationnelles, de communication et de diplomatie envers un public adulte et enfant, adaptabilité, être à l'écoute et force de proposition, capacité à travailler en équipe et en transversalité, capacité à gérer les conflits, rigueur, fiabilité, ponctualité, disponibilité et discrétion
- Savoir-faire : sens du travail en équipe -concertation-, capacité de synthèse et d'organisation, qualités rédactionnelles de création de tableaux de bord
- Compétences : maîtrise de l'outil informatique et des outils de bureautique (logiciels métiers et iMuse), capacités rédactionnelles, connaissance du fonctionnement des conservatoires (cursus...), organisation de son travail

Autres informations :

Temps de travail en journée et début de soirée, et ponctuellement soir ou week-end

13^{ème} mois + participation à la PSC + CNAS.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Si ce profil vous correspond, rejoignez-nous vite en postulant dès aujourd'hui :

Par courrier postal : Mairie de Corbeil-Essonnes, 2 place Galignani 91100 Corbeil-Essonnes

Ou par e-mail : recrutement@mairie-corbeil-essonnes.fr et à conservatoire@mairie-corbeil-essonnes.fr