



Chargé de l'Administration du Conservatoire de Chaville et de l'Association Accords Majeurs (H/F)

Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable.

Forte de ses 322 928 habitants, GPSO représente le 3ème Pôle d'emplois d'Ile-de-France. Son territoire s'étend sur 8 communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray).

GPSO, **Etablissement Public Territorial** créé le 1er janvier 2010, est fondé sur un développement équilibré de son territoire, alliant dynamisme économique et cadre de vie privilégié. La population est au cœur des préoccupations, grâce à la qualité des services publics et au travers des compétences exercées.

1000 femmes et hommes, par leurs compétences et engagement, participent à la mise en œuvre et à la réussite des projets de GPSO, intercommunalité de projets, intégrée et dynamique.

Le **Conservatoire à Rayonnement Départemental Ville d'Avray Chaville** est un établissement d'enseignement artistique. Il propose des enseignements de la musique, de la danse et de la comédie musicale à partir de 4 ans ainsi qu'une programmation culturelle annuelle.

Le service est en charge de la gestion et de l'organisation des activités publiques du Conservatoire (scolarité, saison artistique, actions scolaires, communication).

Le chargé de l'Administration du Conservatoire de Chaville et de l'Association Accords Majeurs sera placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service adjoint au Directeur du Conservatoire à Rayonnement départemental de Chaville-Ville d'Avray.

Le chargé de l'Administration fera partie d'une équipe de cinq personnes composé d'un chef de service adjoint au directeur, un régisseur technique, une assistante administrative chargée de la scolarité et de la sécurité du bâtiment et d'une assistante administrative chargé de scolarité et responsable facturation.



Les missions du futur chargé de l'Administration du Conservatoire de Chaville et de l'Association Accords Majeurs sont :

- **Gérer la partie budgétaire pour les deux antennes :**
 - ✓ Demander les devis aux fournisseurs
 - ✓ Saisir les bons de commande et liquider les factures sur le logiciel CIRIL FINANCES
 - ✓ Saisir le budget du Conservatoire Ville d'Avray Chaville
 - ✓ Suivre les dépenses de fonctionnement et d'investissement (édition du grand livre budgétaire)
 - ✓ Suivre les marchés publics.

- **Participer à la gestion administrative et assurer le suivi des Ressources Humaines**
 - ✓ Avoir la charge de la préparation et du suivi des dossiers RH en lien avec le gestionnaire Carrières et Rémunérations, et en appui de la référente RH du conservatoire
 - ✓ Participer au groupe de travail des administratifs pour les sujets RH, budgets et marchés publics
 - ✓ Être en charge des liens avec l'Administration de l'Atrium pour le suivi des locations de salles, programmation, planning et devis
 - ✓ Gérer les commandes de fournitures et participer au mailing.

- **Être Administrateur pour l'Association Accords Majeurs (50%)**
 - ✓ Être responsable de la gestion quotidienne de l'Association : inscriptions, suivie comptable de tous les jours avec le trésorier et avec l'expert-comptable, RH, paye et URSSAFF (comptabilité privée)
 - ✓ Être responsable de la facturation et des relances aux adhérents Accords Majeurs ainsi que la facturation des locations d'instruments
 - ✓ Tenir le parc instrumental de Chaville (location, entretien et inventaire)
 - ✓ Avoir la charge de la préparation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales
 - ✓ Rédiger des dossiers de demandes de subventions
 - ✓ Encaisser la billetterie et assurer les autres encaissements, cotisations des adhérents, locations
 - ✓ Envoyer des mailings aux adhérents
 - ✓ Organiser des évènements festifs à l'occasion des concerts symphoniques.

- **Organiser et assurer l'accueil et orienter le public sur l'antenne de CHAVILLE)**
 - ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - ✓ Renseigner tout public sur les activités du Conservatoire et de l'Association Accords Majeurs
 - ✓ Organiser le remplacement des enseignants absents en lien avec la Direction et transmettre une communication auprès des familles et des élèves.



- **Suivre le domaine de la scolarité sur l'antenne de CHAVILLE en appui avec la Responsable de l'antenne**
 - ✓ Assurer le traitement et le suivi des inscriptions via le logiciel Imuse (base de données du Conservatoire)
 - ✓ Saisir des parcours en appui de l'antenne de Ville d'Avray
 - ✓ Saisir des bons CCAS propres à Chaville.

- **Le profil que nous attendons sur ce poste :**

Notre futur agent doit maîtriser les règles budgétaires de la fonction publique territoriale, de la comptabilité publique et de la comptabilité privée. Il est doté d'un grand sens de l'organisation et d'anticipation. Le goût du travail en équipe et l'esprit d'initiative sont aussi importants pour mener à bien les missions du poste. La rigueur, la réactivité et l'appétence des chiffres sont des compétences demandées. Il doit pouvoir assurer des missions relevant de l'accueil du public, de secrétariat et scolarité et de la gestion administrative. Il doit être en mesure de cumuler des connaissances de la fonction publique territoriale, de l'administration, de l'animation d'une association. En fonction du statut, une mise à disposition partielle auprès de l'Association Accords Majeurs est prévue.

Une expérience dans le domaine de l'assistantat est requise.

- **Cadre d'emploi**

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

CDD de 12 mois renouvelable sur le cadre d'emploi de Rédacteur territorial (catégorie B).

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et contractuels

- **Contraintes et obligations liées au poste :**

Au vu des caractéristiques du poste, une grande disponibilité est nécessaire (soirs et présence obligatoire d'un samedi matin sur deux).

Permanence en soirée et week-end en fonction des nécessités de service (concerts et assemblées générales)

Les congés ne peuvent être pris que durant les vacances scolaires

Poste à 39h hebdomadaires

- **Avantages :**

RTT (23), Congés annuels (25), participations à la mutuelle, au transport à hauteur de 75%, au restaurant d'entreprise, possibilité d'adhérer au COS (Comité des Œuvres Sociales) (cosgpso.fr), jours de fractionnement et prime de mobilité durable.

Localisation : **Conservatoire à Rayonnement départemental de Chaville – 3 parvis Robert Schuman 92370 CHAVILLE**

Ce profil vous ressemble ? Vous avez envie de développer vos compétences au sein de la fonction publique territoriale ? Vous savez déjà que vous avez déjà le sens du service public et vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et accueillante ?

Rejoignez-nous !

CV et lettre de motivation à adresser à : recrutement@seineouest.fr