



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Pour le conservatoire

Un assistant de direction (h/f)

A temps complet (35h00 annualisé)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs (C), par voie de mutation ou à défaut contractuel

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse d'environ 11 000 habitants, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité du Directeur du Conservatoire, vous êtes en charge des missions suivantes :

Missions

Sous l'autorité du directeur du conservatoire à rayonnement communal (CRC) de musique, de danse et d'art dramatique (600 élèves, 25 professeurs, 2 agents administratifs). Vous serez chargé(e) d'assister la direction, de superviser le pôle administratif, d'assurer la tenue de la régie de recettes du conservatoire et de participer à l'organisation pratique du service.

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



Activités

Assister la direction et être force de proposition dans la gestion quotidienne du service :

- L'élaboration et le suivi du budget,
- La mise en œuvre du projet d'établissement et des évolutions pédagogiques,
- La mise en œuvre d'actions de communication,
- Le suivi et la conduite des projets,

En autonomie :

- Organisation et supervision de l'accueil/secrétariat et l'appuyer si nécessaire,
- Réception des familles/élèves pour toutes les demandes ne pouvant pas être traitées par le secrétariat,
- Réception, traitement et diffusion des informations (courriers, mails...),
- Facturation et tenue de la régie de recette, responsabilité pécuniaire,
- Organisation et réalisation des inscriptions (réinscriptions, accueil des familles et nouveaux élèves...),
- Organisation des rentrées, planification des cours (en collaboration avec la direction et les professeurs), gestion des plannings des salles,
- Gestion administrative des examens,
- Suivi des plannings et heures des professeurs (présences – absences),
- Réalisation des comptes-rendus et leur transmission,
- Communication externe : Facebook, affiches, programmes (logiciel InDesign),
- Communication interne,
- Suivi du parc instrumental locatif du CRC et des contrats de location,
- Suivi budgétaire des PEAC.

Profil du candidat

SAVOIR (connaissances)

- Diplôme de niveau 3 dans le domaine administratif,
- Expérience d'au moins cinq ans dans un poste similaire souhaité,
- Maîtriser la langue française et l'expression écrite,
- Maîtriser les techniques du secrétariat et de la bureautique,
- Maîtriser les techniques d'écoute,
- Pratiquer au moins une langue étrangère dont l'anglais,
- Connaissance du domaine musical est un plus,
- Connaître le fonctionnement politique et administratif d'une commune,
- Avoir des notions de comptabilité,

SAVOIR FAIRE (capacités)

- Ponctualité et disponibilité,
- Accueillir tous types de public,
- S'exprimer clairement,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Prendre des notes et mettre en forme des courriers,
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
- Réaliser des saisies informatiques,



- Travailler en équipe,
- Gérer les situations de stress,

SAVOIR ETRE

- Disponibilité et diplomatie,
- Autonomie,
- Capacité d'initiative et de réaction.

Rémunération

- Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année,
- Rémunération sur la grille des adjoints administratifs,
- Participation au contrat de mutuelle santé et prévoyance labellisés
- Tickets restaurant
- CIA

Exigences particulières

Amplitude 8h30-22h ouverture au public

Annualisation sur 4 ou 5 jours

Disponible soir et week-end lors des productions musicales ou des manifestations

Candidatures (lettre, CV) :

A envoyer par courrier à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE Ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr

