



SAINT-OUEN-SUR-SEINE

La direction de l'action culturelle et relations
internationales recrute pour le conservatoire de
musique, danse et théâtre

Un.e assistant.e administratif.ve





SAINT-OUEN-SUR-SEINE

La direction de l'action culturelle et relations internationales recrute pour le conservatoire de musique, danse et théâtre

Un.e assistant.e administratif.ve

Réf. : VSC-DACRI-CONS-assistant.e adm.

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

CONTEXTE

Saint-Ouen-sur-Seine, ville de 51 000 habitants, est au cœur de la Métropole avec l'arrivée récente de la ligne 14 du métro et ses nombreux projets emblématiques : Village des JO 2024, Grand hôpital universitaire, installation de la Direction Générale de la Sécurité Intérieure (DGSI), reconquête des berges de Seine, création d'un itinéraire fluvial reliant la ville à la Défense, rénovation urbaine à haute qualité environnementale et sociale, rénovation du stade Bauer.

C'est aussi 40 entreprises de plus de 50 salariés, rassemblées sur 4,5 km², qui génèrent à elles seules 600 milliards d'euros de chiffre d'affaires, ce qui structure également le rôle moteur de Saint-Ouen dans la dynamique métropolitaine, et forme un vivier très attractif pour les startups et les filières d'excellence. Son marché aux Puces, premier marché mondial d'antiquités et d'art, lui offre par ailleurs, un rayonnement international, qui la classe parmi les dix premiers sites touristiques français, avec ses 5 millions de visiteurs par an.

C'est au cœur de cet écosystème unique, qui favorise l'innovation et l'émergence de talents, que Saint-Ouen, attachée à son histoire et ses valeurs populaires, écrit la ville du progrès partagé.

Sous la responsabilité de la directeur.trice du conservatoire, l'assistant.e administrative aura pour

MISSIONS

- Assurer la préparation et l'organisation des différentes manifestations dans et hors les murs (réservation des salles, logistique, liste des élèves, intervention du personnel et intermittent, convocation);
- Faire le suivi de l'utilisation des différentes salles du conservatoire ;
- Exécuter le budget en lien avec la direction (bon d'engagement, mandatement, relances);
- Suivre et actualiser l'inventaire du parc instrumental ;
- Aider à l'organisation de la rentrée, en lien avec la direction ;
- En lien avec le responsable administratif, gérer le suivi du personnel administratif (congrés, formations, etc...);
- Gérer la maintenance et le suivi liés au service et au bâtiment ;
- Assister aux réunions de l'établissement et préparer les comptes rendus (conseils pédagogiques, réunions plénières, de direction etc...);
- Etre régisseur titulaire de la régie d'avances et être mandataire suppléant de la régie de recettes ;
- Participer à tous les événements du conservatoire dans et hors les murs.

PROFIL

- Etre organisé.e ;
- Savoir anticiper ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Sens aigu du service public
- Réactivité ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Rigueur administrative ;
- Sens de l'initiative.

Contraintes liées au poste : Pics d'activité mai, juin et septembre. Travail en soirée et/ou week-end selon les manifestations

AVANTAGES DU POSTE

- Participation de l'employeur au remboursement des frais de transports
- Participation de l'employeur aux frais de mutuelle et de prévoyance
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes semestrielles + CASC
- Accès à un catalogue de formations
- Accessibilité en transports : métros lignes 13 et 14, RER C

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, en indiquant impérativement la Réf de l'offre : VSC-DACRI-CONS-assistant.e adm à :

Monsieur Le Maire
demande-recrutement@mairie-saint-ouen.fr
Mairie de Saint-Ouen-sur-Seine - 7 place de la République
93406 Saint-Ouen-sur-Seine Cedex