

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'AndréSy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

Pour l'école de musique et de danse Ivry-Gitlis, la ville d'AndréSy recherche son

Assistant(e) administratif(ve) pour l'école municipale de musique et de danse Ivry Gitlis

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (CAT C) – filière administrative

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice de l'école municipale de musique et de danse, vos principales missions sont :

Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'école
- Renseigner les usagers
- Inscriptions aux cours – accueil des parents
- Transmission des messages aux élèves et aux professeurs

Suivi administratif

- Courriers-notes-mails auprès des élèves-parents-professeurs en lien avec la directrice
- Gestion dossiers d'inscriptions en lien avec la directrice
- Suivi de la facturation en lien avec le régisseur de la Vie Scolaire
- Edition des attestations d'inscriptions et de niveaux en lien avec la directrice
- Edition et envoi des fiches de suivi et d'évaluation
- Suivi des absences des élèves et envoi de mails aux familles
- Gestion des prêts d'instruments (Directrice)
- Suivi des convocations des examens en lien avec la directrice
- Gestion et édition des résultats d'évaluation
- Etablissement de tableaux de bord statistique à la demande de la directrice
- Gestion des réservations pour les manifestations organisées par l'EMD
- Tenue et réalisation des fichiers des élèves par discipline
- Gestion des états de présence par professeur par jour

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme BEP Gestion/Administration voire BAC
- Maîtrise de l'outil informatique : suite Office, aisance avec les logiciels ARPEGE Concerto et CIRIL appréciée, Excel
- Organisation, rigueur
- Réactivité
- Disponibilité
- Bonne communication
- Discrétion
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique appréciée

STATUT

- Lieu De travail : Espace St-Exupéry, Place du 8 Mai 1945, 40 boulevard Noël Marc.
- Travail tous les samedis matins, lundis matins non travaillés, présence ponctuelle aux spectacles, concerts et stages de danse les soirs et les week-ends : accueil du public
- Temps de travail : 38,5 heures/semaine.
- Pas de télétravail

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur
Télétravail sous conditions – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy