

# FICHE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE

**Secrétaire du Conservatoire à Rayonnement Communal**

**Service : CONSERVATOIRE de MUSIQUE A RAYONNEMENT COMMUNAL**

**Grade :** Adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Lieu d'exercice :** CONSERVATOIRE

**Positionnement :** Directrice - Communication, Protocole, Participation,  
Vie Sportive et Culturelle  
↓

Chef de service : Directeur du Conservatoire

### **Liaisons fonctionnelles :**

- **Externes :** Usagers : publics + élèves + parents d'élèves
- **Internes :** équipes pédagogiques et administratives du conservatoire, services administratifs de la Ville (service culturel, service financier, service communication, etc...)

<b>MISSIONS</b>	<b>ACTIVITES</b>
<b>Mission 1 :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil Téléphonique</li><li>• Accueil physique</li></ul> Pour l'ensemble des activités du CRC
<b>Mission 2 :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des inscriptions, du planning d'occupation des salles, des emplois du temps, du fichier d'élèves et la scolarité (création, suivi et mises à jour), en utilisant le logiciel dédié (I Muse)</li><li>• Travail de secrétariat : gestion du courrier sortant (rédaction, mise sous pli, envoi, ...) et du courrier entrant, saisie de comptes - rendus de réunion divers, prise en charge de mailings (informatique et papier) ...</li><li>• Gestion des absences des élèves</li><li>• Réalisation des programmes d'auditions et de concerts.</li></ul>
<b>Mission 3 :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication des informations du CRC aux usagers (Elèves et parents d'élèves) : diffusion des affiches, flyers et tout autre support de communication – support papier et informatique</li><li>• Mise à jour des tableaux d'affichage</li><li>• Classement et archivage de l'ensemble des documents du CRC (procédure d'archivage /</li><li>• Convocation des membres du jury lors des examens du CRC</li></ul>
<b>Mission 4 :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer la régie du conservatoire en qualité de régisseur titulaire (encaissements des droits d'inscription, émission des bordereaux conformément aux procédures du Trésor Public, ...</li><li>• Suivi des recettes et dépôts au Trésor Public.</li></ul>

## **SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

- Horaires spécifiques pour tenir compte des nécessités de services du CRC (accueil des publics, ...)
- Disponibilités au vu des contraintes soirs et week-end en fonction de la programmation culturelle annuelle
- Polyvalence : accueil, régie, secrétariat

## **RESSOURCES / COMPETENCES**

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques et bonne connaissance des logiciels : I Muse, Word, Open Office, Excel,
- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence
- Sens de l'organisation dans le travail et du travail en équipe
- Connaissance du mode de fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique (équipement culturel)

### **Savoir être :**

- Sens de l'accueil, de la communication et du service public (public varié : enseignants, parents, enfants, musiciens extérieurs, ...)
- Discrétion (devoir de réserve) et patience
- Réactivité et efficacité dans le travail