



L'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et d'assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute :

### **Agent Accueil – Assistant administratif**

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs  
Poste basé au Conservatoire de Savigny-Sur-Orge  
(CDD du 08/09/2017 au 28/12/2017)

Placé sous l'autorité du Directeur du conservatoire à Rayonnement Communal de Musique Danse et théâtre Claude Debussy

#### **Missions :**

- **Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers (règlement des études)**
  - ✓ **Suivi administratif**
  - ✓ **Réception des dossiers**
  - ✓ **Suivi des absences des élèves**
  - ✓ **Tri du courrier et mise sous pli**
  - ✓ **Réalisation des travaux de bureautique**
- **Suivi de la communication**
  - ✓ **Diffusion de la saison annuelle**
  - ✓ **Conception affiches, flyers, prise de photos, ...**
  - ✓ **Mise à jour du site internet et de la page Facebook du CRC**
  - ✓ **Travail en lien avec le réseau des conservatoires et du service communication EPT**
- **Aide au suivi de la régie (suppléant)**
  - ✓ **Calcul des quotients**
  - ✓ **Régie des recettes (suppléant)**
- **Conditions de travail**
  - Déplacements : **Mobilité sur les différents sites d'enseignement du réseau**
  - Astreintes : **En fonction de l'activité du conservatoire et selon les besoins du CRC**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre – Tour Orix 16 avenue Jean Jaurès 94600 CHOISY LE ROI ou [recrutement@portesessonne.fr](mailto:recrutement@portesessonne.fr)



- Horaires fixes imposés (plage horaire)
  - **Temps de travail annualisé en fonction du calendrier scolaire (1505h/année)**
  - **Horaires et jours de travail variables en fonction de l'activité du conservatoire : spécialement en soirée jusqu'à 19h30 + certains samedis et accueils ponctuels lors des manifestations**

### **Profil :**

- Connaître l'environnement territorial et les différents partenaires
- Sens de l'accueil et du service public
- Ponctualité
- Respect des consignes
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de l'environnement Windows et du Pack Office
- Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique (tri, classement, archivage)
- Connaissance du Logiciel « I Muse » (gestion des écoles d'enseignement artistique)
- Connaissance dans le domaine artistique (musique, danse, théâtre)
- Qualités relationnelles
- Etre en capacité de mettre en forme et présenter des dossiers
- Etre en capacité d'assurer un accueil téléphonique et physique de qualité
- Etre en capacité de rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Etre en capacité de recueillir des informations de communication
- Qualités organisationnelles
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Ouverture d'esprit
- Esprit de synthèse
- Disponibilité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre – Tour Orix 16 avenue Jean Jaurès 94600 CHOISY LE ROI ou [recrutement@portesessonne.fr](mailto:recrutement@portesessonne.fr)