

# Chargé d'accueil et de gestion administrative et financière

Date de parution de l'offre

26/10/2021 - 12:00

Missions principales et objectifs

## Accueil du public, des usagers et des professeurs :

- Veiller aux bonnes conditions d'accueil du public (espace d'accueil, etc...)
- Renseignement des usagers de la structure et interface avec les professeurs pour les modifications de planning (en cas d'absence du Directeur)

## Gestion administrative et financière des élèves :

- Gestion des préinscriptions et inscriptions des élèves
- Elaboration et suivi des conventions de mise à disposition des locaux ou des partenariats pédagogiques
- Gestion des listes d'attente des élèves
- Gestion de la saisie de la facturation des élèves

## Gestion administrative du personnel :

- Tenue des états d'heures des professeurs
- Gestion des déclarations des intermittents et intervenants (GUSO)
- Gestion des contractuels

## Gestion du budget de l'établissement :

- Mandataire titulaire de la régie d'avance de l'Ecole de Musique
- Engagements comptables et suivi des achats
- Montage des demandes de subventions

## Suivi administratif de l'activité de l'Ecole de Musique :

- Gestion du courrier
- Rédaction des rapports d'activités, élaboration de statistiques
- Supervision de l'organisation administrative et matérielle des examens, jurys et auditions
- Déclaration aux autorités régulatrices des droits d'auteur (SACEM, SACD, ...) et paiement des droits d'auteur
- Achat des licences et autorisations d'utilisation limitée de reproductions d'œuvres musicales graphiques protégées auprès de la SEAM.

Formations et expériences requises

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial (Catégorie B) / Adjoints administratifs confirmés (Catégorie C+)

## Compétences requises :

- Sens du contact, du relationnel
- Sens des responsabilités
- Capacités de collaboration et d'organisation
- Capacités de synthèse et de rédaction
- Compétences en gestion administrative, comptabilité, gestion budgétaire
- Connaissance des logiciels CIRIL et CONCERTO
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement spécialisé
- Devoir de réserve

## Conditions de travail :

- Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'Ecole de Musique, vous assumez la gestion administrative et financière de l'établissement
- Transversalité avec les services de la Commune, les collectivités locales, les partenaires extérieurs, associations...

- Poste à temps complet annualisé titulaire ou à défaut contractuel (base : 37h/43 semaines) : du mardi au vendredi 9h-12h30 / 13h30-18h, lundi non travaillé / Permanences samedis de 9h à 13h / Présence lors de certaines manifestations de l'école (équivalent 1h/semaine)
- Charge de travail supplémentaire lors des inscriptions
- Au contact et au service du public
- Vacances scolaires partielles
- Ordinateur portable, téléphonie
  
- Aménagement du poste de travail
  
- Accès aux serveurs et logiciels métier

Au sein de l'Ecole municipale de Musique de Vauréal

Contact

**Candidature à adresser à :  
(lettre de motivation et CV)**

Madame le Maire  
BP 10039 Vauréal  
95038 Cergy-Pontoise Cedex

Liens utiles

[Postuler en ligne](#)