

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 180 habitants)

Membre du **GRAND LYON**

recrute du 20 mai au 19 juillet 2024
et du 2 septembre au 8 novembre 2024

Un(e) agent administratif à l'école municipale de Musique

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Contexte du recrutement :

Dans le cadre de la campagne annuelle des inscriptions, l'école municipale de musique recherche un(e) professionnel(le) pour renforcer l'équipe sur l'ensemble des missions d'accueil et administratives d'inscription. Ce poste est en temps non complet sur une durée de 19 semaines (mi-mai à début novembre).

Hiérarchiquement rattaché à l'assistante de direction en charge du pôle administratif de l'école municipale de Musique, vous travaillerez au sein d'un binôme polyvalent.

Description du poste : les missions :

Ce poste prend en charge les familles et traite leurs demandes d'inscription auprès de l'école municipale de Musique.

Par sa fonction de premier accueil, il porte l'image de la collectivité auprès des usagers. Il peut aussi être le premier relais auprès de la direction pour faire connaître une difficulté rencontrée par la population. Il comporte par ailleurs une fonction dite « pédagogique » d'explication des règles de fonctionnement.

Gestion administrative

- Contrôle, saisie et suivi des dossiers administratifs via un logiciel métier
- Suivi des protocoles d'inscription en lien avec la responsable
- Respect du règlement intérieur
- Accompagnement des familles pour les inscriptions en ligne
- Suivi des mails
- Suivi des absences
- Suivi de la gestion administrative de l'école de musique et des portes ouvertes

Accueil du public

- Accueil, renseignement du public sur place, par mail ou au téléphone
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents
- Recherche, recensement et diffusion de l'information relative à la fonction d'accueil

Profil candidat :

Connaissances et Compétences

- Expérience souhaitée dans les métiers de l'accueil et de l'information
- Capacité à rechercher et organiser l'information pour la retranscrire
- Bonne maîtrise des outils numériques en général
- Capacité à créer, mettre en forme et utiliser les outils bureautiques
- Gestion des relations internes et externes propres à l'organisation matérielle du service

Aptitudes et Qualités

- Capacité à travailler dans un environnement sonore
- Gestion des interruptions liées à la fonction d'accueil
- Rigueur dans le travail
- Capacité d'écoute active
- Diplomatie et respect de la relation humaine
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Motivation à travailler en équipe
- Loyauté vis-à-vis de la collectivité
- Discrétion et secret professionnel vis-à-vis des usagers

Conditions de travail :

Lieu : Ecole municipale de Musique – Centre Culturel le Polaris

Horaires : Temps non complet 17,50h - horaires modulable selon les disponibilités de l'agent et les besoins de service

Conditions statutaires : CDD – Cadres d'emploi d'adjoint administratif

Poste à pourvoir pour mi mai.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03. et adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.