Pôle Ressources Humaines

DESCRIPTIF DE POSTE

◆Intitulé du poste : ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

◆Cadre statutaire :

Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Adjoint administratif

◆Définition du poste :

Accueille, oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers
Recueille, transmet ou traite les informations nécessaires en lien avec la coordination administrative du pôle.

◆Missions principales :

◆ACCUEIL

- Renseignement et accueil physique et téléphonique du public
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements
- Surveillance et contrôle d'accès au bâtiment
- Tient la billetterie dans le cadre de la saison de l'auditorium
- Information des étudiants sur leur cursus et l'offre de formation tout au long de leur scolarité
- Accroitre la satisfaction des usagers en mettant en œuvre un processus d'amélioration continue et en s'adaptant en permanence à un environnement changeant

Date passage en CTP :

◆ADMINISTRATIVES :

- Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, rapports, affichage…) tri, classement, archivage, numérisation
- Inscription et pré - inscriptions des élèves
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires (quotient familial, justificatif de domicile, feuille d'imposition, assurance, etc.)
- Organisation logistique des réunions de concertation (Conseil d'établissement, élection des représentants de parents d'élèves, réunions avec les parents, etc.)

◆SCOLARITÉ :

- Suivi des évaluations pédagogiques
- Suivi du planning des enseignants et des disciplines complémentaires
- Vérification des états de présence des étudiants
- Gestion des courriers relatifs à l'absentéisme,
- Suivi des partenariats avec d'autres établissements ou structures
- Suivi des ateliers de présentation des instruments
- Suivi du cursus Classe Option Musique
- Contribuer à la mise en œuvre des projets transversaux.

◆DIFFUSION ET COMMUNICATION :

- Note les réservations dans le cadre de la saison culturelle du CMMD (sur cahier de réservations)
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier (départ/arrivé), transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général
- Peux être amené(e) à réaliser certains éléments de communication (petites affiches, programmes)
- Assurer la communication auprès des usagers et des autres services

◆COMPÈTENCES REQUISES :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.
- Avoir une bonne expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Savoir utiliser des logiciels et des progiciels
- Savoir hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Photocopier et assembler des documents
- Identifier les sources de documentation

◆QUALITES ET APTITUDES REQUISES :

- Sens de l'accueil et de l'écoute en direction des publics
- Savoir travailler en équipe
- Être rigoureux et précis
- Capacité d'écoute et d'analyse des informations
- Sens du service public
- Sens des relations humaines, diplomatie et discrétion professionnelle
- Respecter la confidentialité
- Bonne présentation requise
- Intérêt et curiosité pour le milieu du spectacle vivant

◆CONDITIONS D'EXERCICE :

- Poste à temps complet
- Borne d'accueil et poste de travail
- Travail sur certaines soirées
- Horaires susceptibles de modifications ponctuelles suivant les nécessités du service
- Disponibilité sur certains weekends
- Congés à poser sur les vacances scolaires

◆MOYENS :

- Bureau avec ordinateur
- Copieur, scanner et fax
- Internet et messagerie électronique / Intranet
- Téléphone
- Logiciels bureautiques
- Progiciels de gestion

◆ Relations hiérarchiques :

- Directeur de la structure
- Directeur de pôle

◆ Relations fonctionnelles :

- **Internes :**

  - Direction du CMMD
  - La coordination administrative
  - Les services de la ville
  - Équipe technique
  - Professeurs et artistes
  - Les usagers
  - Les associations