

LA VILLE DE THOIRY

RECRUTE

Commune de 6 500 habitants
Chef-lieu de Canton-Département de l'Ain
Pays de Gex-Territoire frontalier avec la Suisse
Labellisée 3 fleurs, APICité et Marianne d'Or

La Ville de Thoiry est reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, et sa vitalité économique et démographique. Pleinement inscrite dans le développement du Pays de Gex au sein du Grand Genève, la ville ambitionne le renforcement de son attractivité et la modernisation de ses équipements afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF A L'ÉCOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE DE THOIRY –h/f

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

Poste à Temps Non Complet à pourvoir le 26/08/2024

Durée hebdomadaire annualisée de 28 heures 00

par voie contractuelle

DESCRIPTION DU POSTE :

L'assistant administratif est placé sous la responsabilité du directeur de l'école municipal de musique. Il participe avec lui à l'accueil, la communication et les gestion administrative du service :

- Accueil téléphonique et physique,
- Secrétariat courant du service : gestion des courriers, gestion des bons d'engagement et des factures en lien avec le service comptabilité, gestion de l'agenda du service, rédaction de courriers,
- Suivi planning de l'équipe pédagogique, suivi des congés, des absences, des formations, réunions d'équipe ...
- Suivi du planning des salles,
- Exécution des procédures et décisions administratives de l'école de musique,
- Gestion des inscriptions et de la régie associée,
- Gestion des achats et suivi budgétaire du service,
- Suivi des projets et activités du service (examens, auditions, concert de fin d'année...),
- Participation à l'écriture du projet d'établissement et du projet pédagogique.

PROFIL :

- Une expérience dans l'assistantat de direction serait appréciée,
- Maîtrise avancée des outils informatiques : word, excel, logiciel métier,
- Aisance orale et bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Capacité de synthèse,
- Rigueur, assiduité et disponibilité,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Sens du Service Public.

- Adapter son comportement à la diversité des interlocuteurs,
- Prendre des initiatives personnelles dans les limites de ses responsabilités,
- Travailler en coordination avec les autres postes,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Sens de l'écoute et de l'observation,
- Dynamisme, rigueur et réactivité,
- Adaptabilité et polyvalence,
- Capacités relationnelles.

REMUNERATION / AVANTAGES :

- Rémunération Statutaire
- Temps de travail hebdomadaire : 28 heures annualisées (35H par semaine de travail effectif et des périodes de vacances scolaires non travaillées)
- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- CNAS
- Participations complémentaires santé et prévoyance
- Titres Restaurant

Renseignements complémentaires auprès du service des Ressources Humaines (Tél : 04 50 41 26 14) ou de Monsieur Denis TOURNEBIZE, Directeur de l'Ecole de Musique (Tél : 04 50 41 28 22)

Adresser CV et lettre de motivation à **envoyer dès que possible** à l'attention de Madame le Maire au courriel suivant : claire-lise-porche@mairie-thoiry.fr ou arnaud.laboret@mairie-thoiry.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

Madame le Maire de la Ville de Thoiry
Service des Ressources Humaines
374, rue Briand Stresemann
01710 THOIRY

Tél : 04 50 41 21 66