



## Syndicat Intercommunal « Conservatoire du Vexin »

2 bd Gambetta - 95640 MARINES

*Siège social : Mairie de Vigny – 95450 VIGNY*

Tél. : 01.30.39.20.65 - Email : [contact@conservatoirevexin.fr](mailto:contact@conservatoirevexin.fr)

Site internet : <https://conservatoirevexin.fr>

CONSERVATOIRE DU VEXIN

MUSIQUE THEATRE DANSE

### recherche ASSISTANT(E) DE DIRECTION

#### Missions et activités principales

---

- Élaborer, réaliser, analyser le budget et s'assurer du suivi en lien avec sa direction.,
- Établir, piloter des tableaux de bord,
- Assister la direction dans la préparation et le suivi de certains dossiers,
- Rédiger les rapports d'activité,
- Promouvoir et diffuser les informations concernant le conservatoire (print et numérique),
- Gérer les démarches et les relations administratives avec les institutions (DRAC, Education nationale, Conseil départemental, etc.) et partenaires,
- Préparer les réunions de Bureau et de Conseil du syndicat,
- Rédiger les comptes-rendus de réunions,
- Rédiger les délibérations prises en réunion de conseil syndical,
- Renseigner les dossiers d'enquête de satisfaction,
- Piloter la procédure d'inscription des élèves du conservatoire,
- Assurer l'accueil du public (par téléphone et au secrétariat)
- Assurer le secrétariat (courriers, suivi administratif)
- Être présent à certaines réunions et certaines manifestations du conservatoire (soirée et week-end le cas échéant),

#### Profil du poste

---

◇ **Savoir :**

- Intérêt pour le secteur culturel et artistique,
- Expérience en comptabilité et secrétariat,
- Très bonne maîtrise d'office (Excel ++, Word, Power Point) et aptitude à découvrir de nouveaux logiciels,

◇ **Savoir faire :**

- Capacité d'analyse
- Aisance comptable,
- Qualités rédactionnelles et en matière de communication,
- Qualités organisationnelles,
- Esprit d'initiative,
- Capacité à rendre compte et alerter,

◇ **Savoir être :**

- Autonome et capable de s'adapter,
- Qualités relationnelles,
- Diplomatie et discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité.

◇ **Spécificités inhérentes au poste :**

- Poste à pourvoir à compter du 21 août 2023,
- Temps complet : 1 607 heures annuelles,
- Horaires hebdomadaires variables en fonction des pics d'activité,
- Participation à des réunions ponctuelles le soir,
- Participation ponctuelle aux concerts et manifestations du conservatoire, le soir ou le week-end,
- Vacances à prendre en référence au calendrier de l'éducation nationale (zone C),
- Lieu de travail : Conservatoire du Vexin – 2 Bd Gambetta – 95640 MARINES,
- Déplacements, le cas échéant, pour se rendre dans les différentes antennes du conservatoire (Magny-en-Vexin et Vigny) ainsi qu'auprès des différents correspondants du syndicat et du conservatoire,
- Permis B et véhicule indispensables.

◇ **Conditions de recrutement :**

- Niveau d'études minimum : BAC,
- Filière : administrative,
- Cadre d'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif selon profil,
- Catégorie : B ou C selon profil,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels.

◇ **Description de la collectivité :**

Le Conservatoire du Vexin est un établissement classé *Conservatoire à Rayonnement Intercommunal*, en musique, théâtre et danse. La directrice peut s'appuyer sur une équipe enseignante composée de 24 professeurs assistés de 2 personnels administratifs et 1 personnel technique.

Il est géré par un syndicat intercommunal mixte à vocation unique qui réunit 44 communes adhérentes situées en milieu rural au cœur du Vexin français regroupant quelque 35 650 habitants.

◇ **Contact employeur et candidature :**

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible,

à l'attention de : Monsieur le Président du syndicat  
Conservatoire du Vexin  
2 Bd Gambetta  
95640 MARINES  
Email : [contact@conservatoirevexin.fr](mailto:contact@conservatoirevexin.fr)