

COORDINATEUR ADMINISTRATIF F/H

Poste basé au conservatoire Iannis Xenakis d'Evry-Courcouronnes

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 355 000 habitants, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

La collectivité gère des salles de spectacles, des médiathèques, des équipements d'enseignements artistiques (conservatoires et ateliers d'arts plastiques) et des cinémas. Les 10 conservatoires sont réunis depuis le 1er septembre 2021 en un réseau commun.

Vos futures missions :

Votre mission sera d'assurer le suivi des dossiers administratifs du conservatoire en lien avec le pôle administratif du réseau des conservatoires ainsi que de superviser le suivi de scolarité des usagers en lien avec le conseiller aux études.

Placé sous la responsabilité du Directeur du conservatoire, vous serez amené à :

- Coordonner et superviser la gestion de la scolarité des élèves du conservatoire,
- Coordonner l'organisation des examens du conservatoire,
- Piloter la clôture et l'ouverture des années scolaires sur le logiciel IMUSE,
- Assurer le lien avec le pôle administratif du réseau pour le suivi des documents administratifs et financiers liés à l'activité du conservatoire,
- Mettre en œuvre la communication interne et externe du conservatoire.

Spécificités du poste :

Possibilité d'horaires tardifs en soirée ou le week-end

Votre profil :

Catégorie B – Filière administrative

Cadre d'emplois des rédacteurs

Poste permanent- Temps complet

Vous maîtrisez les techniques de gestion de scolarité et d'accueil des usagers,

Vous avez connaissance du logiciel Imuse,

Vous êtes reconnu pour votre sens du service public,

Vous savez travailler en équipe,

Vous avez le sens des priorités et des urgences,

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de discrétion.

Nos propositions :

Poste à 37h hebdomadaire

Télétravail partiel possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Carte titres restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Poste à pourvoir dès que possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.