



AUBRAC  
PIERREFORTAIS  
PLANÈZE TRUYÈRE  
CALDAGUÈS MARGERIDE

**Saint-flour**  
**COMMUNAUTÉ**

Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants

Recrute

## **Assistant(e) de direction d'un établissement artistique**

**A temps complet**

**Agent titulaire de la fonction publique ou à défaut contractuel**

Saint-Flour Communauté recrute **un(e) assistant(e) de direction pour son conservatoire de musique, danse et théâtre**. Le poste est à temps complet (1607h), à pourvoir au plus tard au 1<sup>er</sup> juillet 2022.

### **Missions :**

#### **→ Gestion administrative :**

- Secrétariat général
- Préparation et rédaction des documents administratifs
- Préparation et mise en forme des décisions du conseil communautaire, des actes administratifs du Président (délibérations, arrêtés)
- Assistance administrative à la Direction du pôle et au coordonnateur culturel
- Assistance à l'équipe pédagogique et au professeur en charge de direction
- Assistance et conseil aux élus
- Appui à l'accueil et renseignement des familles en complément de l'agent d'accueil

#### **→ Gestion comptable et financière :**

- Préparation et élaboration des documents budgétaires et comptables en lien avec la Direction des finances
- Exécution budgétaire : saisie des mandats de paie, des titres de recettes et des engagements comptables
- Gestion et suivi administratif ainsi que financier des contrats et conventions
- Suivi des régies comptables
- Gestion de l'inventaire comptable
- Facturation auprès des usagers et partenaires

#### **→ Gestion des Ressources Humaines**

- Lien avec le service des ressources humaines pour l'établissement des paies du conservatoire et transmission des variables mensuelles

#### **→ Culture**

- Gestion des salles de diffusion artistique en gestion interne, en planifiant la gestion communautaire

- Suivi de l'activité du conservatoire (DUONET)
- Suivi de la saison culturelle (administratif et comptable)
- Accueil + entrée / caisse des spectacles

→ **Lecture publique**

- Suivi budgétaire de la lecture publique
- Gestion administrative et budgétaire de la biennale d'art contemporain

**Profil :**

- Bac +2.
- Une expérience similaire serait appréciée.

**Qualités requises :**

- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Capacité à encadrer et au management des ressources humaines
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Grande disponibilité, adaptabilité, réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, discrétion

**Contraintes d'exercice :**

Travail en bureau, déplacements sur le territoire

Horaires en lien avec l'activité de l'établissement (mercredi et fin de journée)

Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux spectacles, conseils communautaires et réunions.

Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité (spectacles, rentrée et fin d'année)

Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité

Devoir de réserve et sens du service public

**Conditions d'emploi :**

Cadre statutaire : catégorie B ou C de la filière administrative

Cadre d'emploi : rédacteur ou adjoint administratif

Compte Epargne Temps, adhésion CNAS, participation de l'employeur au contrat prévoyance.

**Temps de travail :** poste à temps complet (1607 h).

**Lieu de travail :** Conservatoire de Saint-Flour Communauté – 11 Rue de Belloy -15100 Saint-Flour

**Renseignements auprès de :**

Mme Evelyne BONNAL, DRH, [drh@saintflourco.fr](mailto:drh@saintflourco.fr)

**Adresser CV, lettre de motivation et copie des diplômes  
avant le 04 juin 2022 à 12h :**

Mme le Président de Saint-Flour Communauté  
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren  
15100 SAINT-FLOUR