



Communauté de communes de 53 communes (24 800 habitants)

RECRUTE

Assistant de direction d'un établissement artistique (H/F)

Mission de remplacement d'un congé maternité

Descriptif de l'emploi

Saint-Flour Communauté recrute **un assistant de direction d'un établissement artistique (H/F)**. L'agent(e) sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services et de la Responsable du Pôle Culture et Patrimoine.

Poste à temps complet. Mission de remplacement d'un congé maternité.

A pourvoir dès que possible.

Missions ou activités

Gestion administrative

Secrétariat général ; Préparation et rédaction des documents administratifs ; Préparation et mise en forme les décisions du conseil communautaire, des actes administratifs du Président (délibérations, arrêtés) ; Assistance administrative à la Direction du pôle Culture et Patrimoine ; 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.

Demandes de subventions et suivi.

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 planifier 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.

Conditions et 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.

Profil recherché

Exigences requises

Savoir-faire/compétences nécessaires

Maîtriser les règles de la comptabilité publique ; S'adapter aux contraintes financières ; Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics, contrats, conventions ; Connaître les règles du statut de la FPT ; Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales

Savoir être/aptitudes

Force de proposition ; Capacité d'analyse et de synthèse ; Rigueur et organisation ; Autonomie ; Esprit d'initiative.

Conditions d'emploi

Mission de remplacement.

Cadre statutaire : Catégorie C de la filière administrative.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif.

Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^{ème} classe, adjoint administratif principal 1^{ère} classe.

Temps de travail

Poste à temps complet. Total : 36h15 / semaine.

Horaires de travail (à titre indicatif) susceptibles d'ajustements :

Lundi : 8h45-12h15 / 13h00-17h00 - Mardi : 8h45-12h15 / 13h00-17h00.

Mercredi : 8h45-12h15 / 13h00-16h45 - Jeudi : 8h45-12h15 / 13h00-17h00.

Vendredi : 8h45-12h15 / 13h00-16h00.

Lieu de travail

Conservatoire de Saint-Flour Communauté

11 rue de Belloy 15100 SAINT-FLOUR

Renseignements

Technique

Nathalie CHAVROCHE, Responsable du Pôle Culture et Patrimoine.

Courriel : n.chavaroche@saintflourco.fr

Tél : 04 71 60 32 02

Administratif

Pierre SALSAC, Directeur des Ressources Humaines.

Courriel : drh@saintflourco.fr

Tél : 04 71 60 53 72

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Madame Céline CHARRIAUD
Présidente de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises
ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR

Par courrier ou par mail :
drh@saintfourco.fr

Date limite de réception :

Sans objet

Poste à pourvoir dès que possible.