



Communauté de communes du Sud Territoire

24 112 habitants - 27 communes – entre Belfort et Montbéliard,
recrute

Assistante de direction – École de Musique Intercommunale

Remplacement 6 mois, en temps partiel 20h/hebdomadaire

Cadre d'emploi catégorie C, filière administrative

La Communauté de communes du sud Territoire rassemble plus de 100 agents sur des compétences en plein développement telles que l'économie, l'habitat, le tourisme, l'eau, l'assainissement ou les ordures ménagères, l'école de musique intercommunale, la police municipale intercommunale, le centre aquatique ... Elle regroupe 27 communes pour plus de 24 000 habitants.

Sous l'autorité du Vice-Président en charge, du Directeur général des services et du directeur de l'école de musique intercommunale, et basé(e) sur le site de l'école de musique à Beaucourt,

Vos missions seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et enseignants : réception des appels et des personnes physiques, prises de messages et de rdv avec la direction, primo renseignements concernant l'École de Musique (cursus, disciplines enseignées, sites, horaires ...)
- Réception et traitement des courriers : enregistrement des courriers départ/arrivée, transmission concernant le fonctionnement de l'École de Musique et sa promotion
- Suivi budgétaire en lien avec la direction
- Traitement des factures / mise en place des prélèvements automatiques
- Diffusion des informations liées au service
- Réalisation de divers travaux de bureautique : Saisie et mise en forme de documents informatiques (compte rendu, courriers, tableaux, rapports ...), tri et classements des documents physiques et numériques, suivi des plannings
- Suivi des procédures et décisions administratives
- Organisation et suivi des inscriptions
- Maintien du lien avec les collaborateurs des autres sites (trajets possibles)
- Assistance au directeur dans l'organisation des événements liés à la vie de l'école (auditions, concerts, spectacles, examens, ...) dans les aspects communication, logistique.
- Suivi, en relation avec la direction, de dossiers administratifs : dossier élèves (fiches d'inscription)
- Participation à la préparation des événements de la vie de l'école (trajet, mise en place, accueil du public...)
- Réaliser toutes actions principales ou accessoires sollicitées par la hiérarchie

Compétences et qualités requises

- Connaissances dans l'organisation des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels Word et Excel/ connaissance du logiciel Nyumba serait un plus
- Maîtrise du langage à l'oral et à l'écrit
- Connaissances du fonctionnement d'une école de musique territoriale (Cursus, disciplines enseignées ...)

Aptitudes :

- Capacité d'anticipation et d'adaptation, sens de l'initiative, autonomie, rigueur, disponibilité, implication, aptitude confirmée au travail en équipe
- Capacité d'écoute et d'accueil

- Sens du relationnel
- Organisation, dynamisme et réactivité
- Aisance et qualité relationnelle
- Permis B indispensable

Spécificités liées au métier :

- Temps partiel, horaire de journée, 20 heures / horaires en soirée et WE ponctuellement en cas de manifestations/spectacles

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + carte restaurant + action sociale (CNAS) + prévoyance maintien de salaire

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidatures (lettre de motivation + CV détaillé) doivent être adressées **pour le 19 septembre 2025**, à Monsieur le Président, Communauté de Communes du Sud Territoire, 8 place Raymond Forni BP106, 90101 DELLE Cedex ou par e-mail ccst90@ccst90.fr