



Appel à candidature – JUILLET 2026

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – CDD 3 MOIS RENOUELABLE **Ecole de musique et de danse** Cadre d'emplois des adjoints administratifs

OBJECTIFS

- Assurer le secrétariat courant du service : courriers, inscriptions, saisie de données, ...
- Gérer le suivi administratif et comptable
- Accueillir et informer le public

MISSIONS principales

- Gestion des documents : tri, classement, archivage
- Accueil physique et téléphonique (élèves, familles, associations, ..)
- Gestion des inscriptions et des dossiers
- Facturation des cours et locations
- Suivi des courriers et livraisons
- Rédaction et suivi des conventions
- Suivi des contrats et prêts de matériel
- Suivi comptable (commandes, factures)
- Participation aux réunions d'équipe

MISSIONS secondaires

- Gestion des clés et accès
- Suivi du matériel et inventaire
- Gestion des fournitures
- Mise à jour des affichages
- Suivi des demandes techniques
- Référent archives

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Contact avec élèves, familles et usagers
- Travail avec équipe pédagogique et direction
- Relations avec services municipaux et partenaires

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.
- Participations occasionnelles en soirée ou week-end

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Bon niveau rédactionnel
- Notions de gestion et comptabilité

QUALITES ATTENDUES

- Organisation et rigueur
- Autonomie et sens des priorités
- Bon relationnel et sens de l'accueil
- Esprit d'équipe
- Discrétion et sens du service public
- Adaptabilité
- Intérêt pour le domaine culturel

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blancfort.fr **avant le 24 juillet 2026.**