

Assistant(e) chargé(e) d'accueil et de communication numérique (H/F)

DEFINITION	Assiste le directeur dans les missions d'accueil secrétariat, participe à l'organisation des manifestations et développe la communication du Pôle Musique et Théâtre..
SERVICE	Culture
DIRECTION	Placé(e) sous l'autorité du Directeur du pôle Musiques et Théâtre
CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint administratif Territorial

Missions principales

En lien avec l'assistante chargée de l'accueil et du suivi pédagogique :

- Accueil des élèves et des parents d'élève du pôle et liaison avec le directeur.
- Accueil des professeurs (prise en compte de leurs demandes, des changements de créneaux, suivi du planning et suivi des présences des professeurs)
- Gestion des dossiers des élèves (inscription et réinscription).
- Accueil ponctuel sur billetterie des manifestations du pôle.
- Affichage des informations sur les activités du Pôle et de la programmation culturelle de la ville.

SAVOIR-FAIRE Spécificités du poste :

- Elaboration et suivi de la communication par mail concernant les manifestations
- Mise à jour et suivi des pages du site internet
- Suivi et modification techniques du logiciel Rhapsodie en lien avec l'éditeur RDL (Solution pour la gestion administrative et pédagogique destinée aux établissements d'enseignement artistique)
- Rédaction des programmes des concerts et spectacles du pôle.
- Suivi des billetteries (distribution des invitations et/ou billets)
- Suivi du planning de la semaine de spectacle du pôle.
- Distribution de la communication papier : Casiers Mairie et publipostage

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

SAVOIRS	<p><u>Compétences techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil, règles de communication - Techniques de secrétariat et de bureautique - Techniques d'expression orale et d'écoute active - Adapter sa communication aux différents publics - Gérer des outils et supports d'information et de communication, y compris numériques. - Techniques de gestion de planning - Facilités avec l'outil informatique <p>Un plus : Connaissance des logiciels de gestion de la Ville (Suite Microsoft, Rhapsodie, Agora).</p>
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité. - Aptitudes relationnelles et rédactionnelles - Sens de l'accueil - Diplomatie, patience, discrétion. - Esprit d'équipe - Sens de l'organisation - Autonomie.
SPECIFICITES	<p>Localisation : Conservatoire de musique</p> <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - horaires d'accueil du pôle (Temps complet 38H/semaine) - Permanences un samedi matin sur deux - Travail ponctuel en weekend et soirée - Congés à prendre sur les vacances scolaires

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
 Direction des Relations Humaines
 66, rue de la Mare aux Carats
 78180 Montigny-le-Bretonneux