

## Chargé-e d'accueil et du suivi pédagogique (H/F)

DEFINITION	Accueille, oriente et renseigne le public. Assiste le directeur dans l'organisation et la coordination des actions pédagogiques et administratives.
SERVICE/ EQUIPEMENT	FORUM DES ARTS CHARLES AZNAVOUR
DIRECTION	Direction de la Culture
SUPERIEUR DIRECT (N+1)	Placé(e) sous l'autorité du directeur du pôle Musiques théâtre
CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint administratif Territorial

### Missions principales assurées en binôme

- 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 administrative des dossiers des élèves (inscription et réinscription), saisie des éléments sur 2 logiciels.
- 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 Missions principales et spécifiques au poste

- Suivi des remplacements des professeurs et heures supplémentaires projets (lien RH)
- Suivi des plannings des cours réguliers (planning, locaux, modifications).
- Suivi des cursus et parcours : mise en œuvre des règlements pédagogiques.
- Suivi global des évaluations et examens (planning, convocations ...)
- Suivi des pratiques collectives
- Suivi des réunions de coordinations (collecte des documents, transmission de l'ordre du jour, rédaction du compte rendu...).
- Mise en forme des programmes des auditions.
- Forum des arts : Projection du fonctionnement pédagogique sur le nouveau bâtiment (suivi et mise en œuvre)

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

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

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

Compétences techniques :

SAVOIRS

- Techniques d'accueil, règles de communication
  - Techniques de secrétariat et de bureautique
  - Techniques de gestion de planning
  - Facilités avec l'outil informatique (Word et Excel niveau intermédiaire)
- Un plus : Connaissance des logiciels de gestion de la Ville (Rhapsodie, Agora).

Compétences comportementales :

APTITUDES

- Aptitudes relationnelles, sens de l'accueil
- Faire preuve de diplomatie, de patience et de discrétion
- Savoir garder la pleine maîtrise de soi et de ses moyens
- Faire preuve de réactivité, s'adapte aux changements
- Evaluer objectivement les situations et anticiper les contraintes
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, aptitude à définir les priorités
- Disponibilité.

Localisation : FORUM DES ARTS CHARLES AZNAVOUR

SPECIFICITES

Horaires : horaires d'accueil du pôle (38h/semaine)  
Permanences un samedi matin sur deux  
Travail ponctuel en weekend et soirée  
Congés à prendre uniquement sur les vacances scolaires

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

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

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