



Rattaché au pôle proximité de la communauté d'agglomération de GrandAngoulême, (38 communes - 140 000 habitants), le conservatoire à rayonnement départemental et ses 72 agents (56 enseignants, 16 agents administratifs et techniques) accueillent près de 1000 élèves en musique, danse et théâtre.

Établissement dynamique disposant d'une offre étendue de disciplines artistiques qu'il fait rayonner sur le territoire au travers de plus d'une centaine d'actions de diffusion par an, le CRD de GrandAngoulême est également le partenaire privilégié des équipements artistiques du territoire et des autres établissements d'enseignement artistique classés par l'État, avec lesquels il travaille au sein des réseaux départementaux et régionaux.

Dans ce cadre, GrandAngoulême recrute :

1 Agent d'accueil polyvalent (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales - (cat. C)
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

- Emploi permanent – Temps complet

Sous l'autorité du responsable du pôle administratif, vous serez chargé(e) :

Missions principales

Assurer l'accueil, l'orientation, la surveillance et la sécurité du public

- Accueil physique et téléphonique du public (élèves, parents, publics extérieurs)
- Informer et orienter le public
- Suivre le recueil de toutes les procédures identifiées pour le pôle accueil
- Assurer le relais des informations auprès des agents du service et alimenter le cahier de transmission
- Veiller à l'instruction quotidienne du registre de main courante de l'établissement
- Être relai d'information et force de proposition sur la qualité du service accueil
- Assurer la surveillance des élèves dans l'enceinte au conservatoire
- Assurer l'ouverture des salles de répétitions d'ensemble
- Assurer l'accompagnement des élèves CHAM (*classes à horaires aménagés musique*) sur le trajet du collège Jules Verne au conservatoire
- Assurer la surveillance des élèves CHAM sur les inters cours et sur les temps scolaires (jusqu'à 17h00)
- Appliquer, respecter et faire respecter les consignes de sécurités, notamment lors de manifestations

Assurer la gestion de dossiers administratifs

- Apporter une aide au suivi des dossiers du pôle scolarité :
 - collecter les autorisations et les fiches sanitaires des élèves
 - assurer la surveillance des examens
 - informer la scolarité des absences d'élèves
- Apporter une aide au suivi des dossiers du pôle administratif (statistiques d'effectifs, enquête de satisfaction...)
- Assurer les tâches courantes du secrétariat de l'accueil, (envois en nombre)

Profil

- Expérience avérée sur l'accueil du public dans un environnement culturel serait apprécié
- Expérience dans le domaine technique/sécurité (habilitation électrique) serait un plus
- Connaître l'environnement culturel local
- Maîtriser les techniques de communications orales
- Avoir le sens du service public
- Savoir appréhender et gérer des situations conflictuelles

- Apprécier le travail en équipe
- Savoir rendre compte
- Connaître les techniques et règles relevant de la sécurité
- Détenir ou être en capacité de passer le SSIAP1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) et le SST (sauveteur secouriste du travail)
- Bonne pratique de Word, Excel et Outlook (les logiciels métiers OWA, iMuse, Ciril finance) serait un plus
- Détenir le permis B

Information complémentaire

- ⤴ **Horaires de référence du lundi ou vendredi** : 9h00/12h00 et 13h30/18h00 pouvant aller jusqu'à 23h selon les événements, avec un aménagement du planning, communiqué toutes les semaines.

Poste à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié
Date limite de dépôt des candidatures : **23/01/2021**