



Le territoire de GrandAngoulême fonde sa dynamique de développement sur une forte ambition culturelle. Réputé pour sa notoriété nationale et internationale des festivals qui y sont organisés (Bande Dessinée, Film Francophone, Musiques Métisses), et doté d'équipements culturels de premier plan (Cité Internationale de la Bande Dessinée et de l'Image, Théâtre - Scène Nationale, La Nef - Scène de Musiques Actuelles), l'agglomération abrite également des industries culturelles et créatives liées à son écosystème de l'image qui l'ont élevé au rang de 2ème pôle de l'animation en France.

Le conservatoire Gabriel Fauré de GrandAngoulême, classé à rayonnement Départemental (CRD) par l'État s'inscrit en synergie avec ces acteurs, dans une politique soutenue par l'agglomération comportant notamment la réhabilitation des locaux du CRD et la création d'enseignement à orientation professionnelle dans le secteur de l'image en musique et théâtre. Il accueille près de 1000 élèves par an en musique, danse et théâtre en proposant une offre de formation très large avec de nombreux parcours possible, dès 4 ans et jusqu'à l'orientation professionnelle. La mise en œuvre de ces enseignements se traduit par une action culturelle forte rayonnant sur les 38 communes du territoire, avec plus de 100 dates par an.

Dans ce cadre, GrandAngoulême recrute :

1 Assistant.e administratif.ve - Charg.e de scolarité (F/H)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - (cat. C)
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

- Emploi permanent – Temps complet

En collaboration avec la coordinatrice du service scolarité et en lien avec l'équipe pédagogique et les usagers du conservatoire, vous assurerez la gestion des dossiers du service scolarité (inscriptions et facturation, suivi pédagogique, organisation et suivi des évaluations etc.), selon l'organisation et le calendrier scolaire de l'établissement.

Missions principales

Suivi administratif du service scolarité : en binôme avec la coordinatrice du service

- Assister le/la conseiller.e aux études pour le suivi pédagogique des élèves
- Réaliser le suivi administratif des dossiers des élèves et familles à l'aide des logiciels métiers
- Élaborer et transmettre la communication aux familles
- Assurer la préparation et le suivi des évaluations et examens
- Suivre l'emploi du temps général des salles
- Établir les feuilles de présence des élèves pour les enseignants
- Relever les présences et absences des élèves
- Organiser et superviser les élections des représentants des élèves
- Préparer et suivre le déroulement des Z'ADI (ateliers de découverte instrumentale)
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers enseignants
- Réceptionner et gérer les demandes de reports de cours

Suivi du parc instrumental : en binôme avec assistante financière & chargée d'accueil

- Assurer le suivi de l'inventaire instrumental
- Mettre en place et suivre des locations d'instruments aux élèves
- Travailler en binôme en fin et début d'année scolaire sur la réception et répartition des instruments élèves + orchestre à l'école

Assurer le suivi des jurys d'examens

- Seconder le secrétariat de direction pour la recherche de personnes compétentes à l'occasion de la mise en place des jurys d'examen

Profil

- Titulaire, ou lauréat du concours, à défaut bénéficier d'une expérience d'assistante si possible dans un service de scolarité
- Avoir le sens du service public, de l'écoute et du dialogue
- Avoir une bonne aisance à l'oral et maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser les techniques de secrétariat, d'archivage et de gestion de planning
- Capacité à appréhender et gérer des situations conflictuelles
- Apprécier le travail en équipe
- Savoir rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Une bonne connaissance de la suite Office et des logiciels métiers (OWA, iMuse, DuoNet, Ciril finance) serait un plus

Spécificités du poste

- Temps de travail de 35H du lundi au vendredi, et ponctuellement pendant les weekends
- Prise de congés uniquement pendant les vacances scolaires
- Présence obligatoire les jours des portes ouvertes, inscriptions et permanences les samedis de mai à juin puis septembre à octobre (selon planning tournant)
- Possibilité de modification des horaires pendant périodes de pics d'activité : journées continues et fermeture tardive

Information complémentaire

- Lieu de travail : 3 Pl. Henri Dunant, 16000 Angoulême
- **Prestations sociales** (prévoyance avec maintien de salaire et complémentaire santé,)
- **Comité d'action sociale** (organisation d'activités, chèques vacances, réductions, pass et aides diverses)
- **Aide au transport** avec participation de la collectivité et proposition de plusieurs dispositifs d'aide à mobilité
- Rémunération statutaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- **Indemnités de fonctions**, de sujétions et d'expertise de 380€ avec possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle

Poste à pourvoir 01/09/2026

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

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires.

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : **18/06/2026**