



### *Fiche de Poste*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE L'ACADEMIE DE MUSIQUE ET DE DANSE

**N° poste :** 1048

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emploi :** Adjoints administratifs territoriaux – Cat C

**RIFSEEP :** C2

**NBI :** Néant

**Qualifications - Diplômes – Formations :** Formation comptabilité et/ou gestion administrative

### PRESENTATION GENERALE DU POSTE

**Temps de travail :** 35 heures

Horaires de travail organisés du lundi matin au vendredi soir.

Lundi – Mardi – Jeudi – 8h30 – 12h00 & 13h30 - 18h00

Mercredi - 8h30 – 12h30 & 13h30 – 17h30

Vendredi – 8h30 – 12h00 & 13h30 – 17h00

Nécessité de service, contraintes horaires et de congés

Possibilité de travailler le soir et le week-end selon les événements

**Lieu d'affectation, localisation du poste :**

Travail en bureau au sein de l'Académie de Musique et de Danse. Allée Pierre Perret – 01700 Miribel

**Positionnement du poste dans l'organigramme :**

- Service de rattachement : Direction de la culture, du sport, de la cohésion et de la citoyenneté
- Supérieur hiérarchique direct : Directeur de l'Académie de musique et de danse
- Situation fonctionnelle : Relations avec les professeurs de l'AMD, les élèves, les parents d'élèves, les services de la CCMP, le Trésor Public de Miribel, les différents partenaires associatifs ou institutionnels.
- Autonomie et responsabilité : Autonomie dans l'organisation du travail, dans un cadre de responsabilités défini.

**Moyens mis à disposition :**

Moyens informatiques, technologie de l'information et de la communication.

**Spécificités et contraintes :**

- **Risques professionnels :** risques liés à l'ergonomie du poste de travail et du champ visuel (écran ordinateur)
- **Hygiène et sécurité :** en contact avec le public, les parents d'élèves, les professeurs et les élèves de l'AMD.

## **MISSIONS ET ACTIVITES**

### **Activités nécessaires à l'accomplissement des missions**

- Coordonner l'accueil de l'établissement et du secrétariat en lien avec l'agent d'accueil :  
Orienter, conseiller et renseigner le public sur l'aspect administratif et scolaire de l'établissement,  
Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,  
Gérer les relations transversales avec le personnel enseignant et administratif,  
Proposer de l'information et être l'interface avec le directeur  
Réaliser le classement, l'archivage, la gestion des fournitures.
- Suivre la gestion de la scolarité :  
Assurer le suivi des présences et des évaluations de fin de cycles  
Participer aux Inscriptions et réinscriptions des élèves, éditer les attestations de scolarité pour les familles, suivre le livret de l'élève sur Duonet  
Gérer et administrer le portail familles et le logiciel Duonet  
Préparer les emplois du temps des enseignements, suivre l'état détaillé des temps alloués en fonction des élèves, des groupes et des événements  
Assurer l'interface entre les familles et la direction de l'établissement en cas d'interrogations sur les champs pédagogique
- Assurer la gestion comptable et financière de l'établissement :  
Etablir et contrôler la facturation trimestrielle en relation avec le service comptabilité de la CCMP et le Trésor Public  
Effectuer des demandes de devis, réaliser des bons de commandes, vérifier le service fait
- Gérer les manifestations et les master class :  
Participer à l'organisation logistique des spectacles en lien avec les services techniques de la CCMP  
Concevoir des plannings  
Réaliser des programmes d'auditions et de concerts  
Proposer une présence ponctuelle aux spectacles/manifestations/temps forts de l'établissement pour contribuer à leur bon déroulement.

### **Compétences requises**

#### **Savoir**

Ponctualité  
Sens de l'organisation  
Sens de l'initiative  
Savoir rendre compte  
Aisance en matière de communication  
Fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique, organes de concertation et de décision  
Réseaux professionnels d'information, centres de ressources, offre de formation

#### **Savoir faire**

Intérêt pour le secteur culturel et artistique.  
Connaissance du règlement intérieur de l'AMD  
Savoir faire appliquer un règlement  
Connaissance de l'informatique (Word, Excel) et aptitude à découvrir de nouveaux logiciels.  
Avoir l'esprit de synthèse

#### **Savoir être**

Autonome et capable de s'adapter.  
Avoir le sens du contact, être à l'écoute  
Être respectueux du fonctionnement du service et de la CCMP, avoir le sens du service public

Faire preuve de discrétion, diplomatie, rigueur.  
Être disponible

### **Respect (agent) ou contrôle quotidien (cadre) des règles et des consignes de sécurité et d'hygiène**

Appliquer les consignes de sécurité transmises par la hiérarchie (utilisation des équipements, utilisation de la mise sous alarme des locaux, vérification de la fermeture des locaux, utilisation des extincteurs, utilisation du défibrillateur, application du dispositif de sécurité et des consignes en cas d'évacuation des locaux, localisation des points de rassemblement)

Se conformer au règlement intérieur du personnel de la CCMP

Il est strictement interdit

- D'encombrer les circulations liées au cheminement d'évacuation et les issues de secours.
- De fumer au sein de l'établissement.
- De consommer des boissons alcoolisées ou de consommer des produits stupéfiants au sein de l'établissement.
- De stationner dans le contournement de l'Allée P. Perret.