LA VILLE DE GIEN RECRUTE

1 Assistant(e) de direction
Pour son Conservatoire à Rayonnement Communal de Musique, Théâtre et Arts Plastiques (H/F)
Cadres d'emploi : Adjoints administratifs (Catégorie C)

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an)
Poste à temps complet 35h00 hebdomadaires à pourvoir au 01/01/2027

Le Conservatoire de la Ville de Gien est un lieu dynamique et reconnu, où se croisent musique, théâtre et arts plastiques, au service des habitants et de la vie culturelle locale. Afin d'accompagner son fonctionnement et son rayonnement, la Ville recrute un(e) Assistant(e) de direction à temps complet.
Ce poste stratégique associe gestion administrative, accueil du public et soutien à la direction. Il s'adresse à une personne organisée, rigoureuse et dotée d'un vrai sens relationnel, souhaitant mettre ses compétences au service de la vie artistique et éducative.

🎯 **Missions principales** :
- Accueil et information du public (élèves, familles, usagers)
- Gestion administrative des dossiers élèves (inscriptions, facturation, suivi)
- Organisation des plannings des enseignants et suivi des événements
- Assistance à la direction (courriers, actes administratifs, suivi des dossiers)
- Gestion administrative des ressources (parc instrumental, bibliothèque, commandes)
- Suivi de la communication interne et externe du conservatoire
- Tenue de la régie de recettes et suivi budgétaire courant

📚 **Compétences et savoir-faire attendus** :
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et, idéalement, d'un conservatoire
- Maîtrise des cursus pédagogiques de l'enseignement artistique (SNOP)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et du logiciel IMuse
- Capacité à rédiger des actes administratifs et à assurer un suivi de dossiers précis
- Expérience dans la relation avec le public et sens du travail en équipe
- Capacité à gérer des interlocuteurs variés (direction, enseignants, élèves, familles)

🤝 **Qualités personnelles recherchées** :
- Sens du relationnel et du service public
- Discrétion et ponctualité
- Organisation et rigueur dans le travail
- Autonomie et esprit d'initiative

✅ **Profil recherché** :
- Expérience en conservatoire ou école de musique
- Expérience en régie comptable
- Permis B souhaité

⚡ **Contraintes et disponibilités** :
- Présence requise lors de certains événements en soirée ou le week-end

⏰ **Condition d'exercice :**
Poste à temps complet, Lundi au jeudi : 9h00-12h00 / 13h00-18h00 et vendredi : 9h00-12h00 / 13h00-17h00 soit 39h00 afin de bénéficier de 172 heures de R.T.T/an. Poste à pourvoir à compter du 01/01/2027.

💰 **Rémunération & avantages :**
- Rémunération statutaire selon le grade + régime indemnitaire
- Avantages liés à la collectivité : CNAS - participation mutuelle/prévoyance - Prime de fin d'année - Carte restaurant - Accès à l'amicale du personnel municipal (adhésion libre) etc.

Processus de recrutement :
Merci d'adresser votre **lettre de motivation manuscrite** et votre **CV** en précisant la référence **CRCM-AD-2026.01 avant le 13/11/2026** :
📧 Par mail : candidature@cc-giennoises.fr
📮 ou Par courrier :
Monsieur Le Maire de la Ville de Gien
3 chemin de Montfort – CS 80090
45503 GIEN CEDEX