



## **SECRETARIAT du conservatoire municipal Gilbert Klein**

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C

Grade : Adjoint administratif

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

### **La secrétaire aura pour missions :**

- Le suivi d'exécution budgétaire
- Le suivi des procédures administratives
- L'accueil téléphonique et physique des usagers, professeurs et prestataires

### **Les missions du poste**

---

- **Suivi d'exécution budgétaire :**

Gestion des bons de commande et des factures, établissement du service fait des factures, en lien avec la direction.

Transmission des commandes aux fournisseurs et prestataires, réclamation des factures , réception, suivi et contrôle des livraisons

Mise à jour des tableaux de suivi d'exécution budgétaire et classement des documents budgétaires

Gestion de la régie des recettes, simulation des tarifs et gestion des facturations.

Gestion de la régie d'avance pour dépenses diverses.

- **Suivre les procédures administratives :**

Rédaction des conventions, décisions, et délibérations municipales en lien avec la direction et le secrétariat général.

Gestion des réunions de service, conseils pédagogiques et conseil d'établissement : rédaction des convocations et comptes rendus de réunions.

Rédaction des notes et demandes envers les autres services de la Ville (services techniques, protocole et logistique, etc....)

**Accueil téléphonique et physique des usagers, professeurs et prestataires.**

## **Profil recherché**

---

### **Compétences**

- Connaissance de l'environnement territorial

Les collectivités locales

Connaissance du fonctionnement d'un conservatoire et des services culturels

Maîtrise des outils informatiques, numériques et bureautiques

Connaissance des procédures administratives

- Connaissance des règles de comptabilité publique

Grands principes budgétaires (équilibre budgétaire, nomenclatures, etc....)

Tenue d'une régie de recettes

Tenue d'une régie d'avance

- Connaissance de principes d'accueil et gestion des publics :

Techniques d'accueil au public

Règles de sécurité au sein d'un ERP

### **Compétences techniques**

- Gestion administrative et financière :

Traitement de texte et tableurs

Rédaction administrative

Logiciels comptables et institutionnels ( CIRIL , Webdelib)

Rédaction des courriers, mails et actes administratifs

Sens de l'organisation et de la méthodologie

- Accueil du public :

Renseignements et orientation du public, des partenaires et des fournisseurs.

**Compétences comportementales :**

Autonomie indispensable et aptitudes au travail en équipe

Sens du service public

Qualités relationnelles

Un intérêt et une expérience sur le fonctionnement pédagogique d'un conservatoire est fortement recommandé

**Conditions d'exercice**

---

37h30 hebdomadaires de présence, et 1h hebdomadaire pour l'accueil des prestations du conservatoire hors horaires de bureau, soit 38h30 hebdomadaires par semaine et 20 jours de RTT contraintes liées aux manifestations culturelles (soir/week end)  
Obligation de prise de congés sur la période des vacances scolaires.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 15 décembre 2024 inclus.