



L'offre en résumé

Type de recrutement :

Contrat d'apprentissage

Temps de travail : 35h

Prise de fonction : 01/09/2024

Candidature avant : 31/05/2024

Lettre de motivation – CV par mail :

ressourceshumaines@pontivy-communauté.bzh

À l'attention de :
Monsieur le Président
de Pontivy Communauté
1 place Ernest Jan
56300 PONTIVY

• En quelques chiffres

300 collaborateurs

24 communes

50 000 habitants

2 000 entreprises

1 200 associations

Rejoignez une organisation engagée sur son territoire, qui a envie d'agir pour l'amélioration du cadre de vie de ses habitants et de son environnement.

[Accédez à des avantages offerts par la collectivité :](#)

Titres restaurant // CNAS // Participation mutuelle et prévoyance // Forfait mobilité durable // Amicale du personnel // ARTT

Découvrez-nous :

www.pontivy-communauté.bzh



Apprenti(e) Assistant(e) de gestion administrative

au Conservatoire de Musique et de Danse

Les missions



Missions liées à l'accueil des élèves, au renseignement du public, à l'organisation de la rentrée scolaire :

- Accueil et renseignements du public
- L'instruction et suivi des demandes d'inscriptions / réinscriptions,
- L'interaction avec les enseignants sur le prévisionnel de rentrée des élèves par classe (Via le logiciel Teams).
- La saisie des résultats d'examen à l'issue des évaluations et leur diffusion auprès des familles concernées

Sur le logiciel I Muse :

- L'application auprès des usagers de la tarification, l'établissement de la facturation des cotisations
- La création des classes afin de générer les plannings des enseignants

Missions liées au suivi administratif :

- La concertation interne au service et ses phases de préparation
- La mise en œuvre du projet d'établissement et des différents règlements
- L'élaboration des documents administratifs touchant à la gestion de l'établissement, des partenaires et des usagers
- La réalisation de tableaux de bords permettant d'évaluer l'activité de l'établissement
- La préparation de l'appel à projets « interventions en musique et danse en milieu scolaire »
- La communication interne et externe de l'établissement : réseaux sociaux, site internet, newsletter, communication papier, actions de contact, écran d'accueil (Logiciel M4 Display) etc...
- La réalisation de reprographie et de reliure de documents (notamment affiches, documents...), des travaux administratifs ponctuels (mises sous pli de documents...)
- La mise à jour et la gestion du parc instrumental et du centre de ressource documentaire

Missions gestion et finances :

- L'exécution budgétaire de l'établissement, en dépenses et en recettes, en fonctionnement et en investissement (Logiciel Civil)
- L'instruction des dossiers de subvention auprès des partenaires institutionnels

Nous recherchons



- Maîtrise des outils de bureautique et de communication : Office 365, Canva (ou similaire) etc...
- Sens de l'accueil et du service public
- Organisation et rigueur
- Esprit de synthèse et d'analyse, capacité à prioriser
- Réactivité, autonomie, esprit d'initiative et d'équipe
- Discrétion
- Formation visée : bac pro métiers de l'accueil
- Permis B