

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant·es. Incarnée par 1850 agent·es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu·es et habitant·es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

Agent.e d'accueil et suppléance Régie

Cadre d'emploi adjoint administratif

Equipement phare au sein d'une ville affirmant une politique culturelle forte et accessible, le Conservatoire est un lieu ressource pour les pratiques musicales et chorégraphiques.

Une équipe pédagogique de 46 professeur·es et 12 agent·es administratif·ves accueillent environ 850 élèves chaque semaine dans 21 disciplines instrumentales individuelles, 27 pratiques collectives (dont un ensemble de cuivres, 2 ensembles à vents, 2 harmonies, 2 big bands...), 3 esthétiques de danse (classique, jazz, contemporain), des Classes à Horaires Aménagés Musique (CHAM) ainsi que des classes d'éveil et d'initiation en musique et en danse.

Sous l'autorité de la Responsable de service et de la (du) responsable du secteur administratif et financier, l'agent.e a pour mission d'assurer les tâches liées au bon fonctionnement du service dans le domaine de l'accueil. Il/elle accueille les élèves et les familles à l'occasion des cours, assure le suivi des absences et garantit le lien auprès de l'administration et des familles ainsi que dans le logiciel iMuse. L'agent.e d'accueil participe à la gestion de la rentrée scolaire et des inscriptions et supplée le régisseur selon les besoins de service.

Vos missions :

Missions d'accueil

- Ouvre le lieu de cours au public et ferme le bâtiment une fois l'activité terminée.
- Renseigne le public : répond aux demandes de renseignements concernant les plannings (utilisation des salles, horaires de cours, dates de répétitions et de concerts) ou d'informations relatives aux modalités d'inscription et au fonctionnement du Conservatoire (sur place ou par téléphone)
- Rappelle les règles de vie du Conservatoire en application du règlement intérieur
- Remet les clefs des salles et des armoires spécifiques aux professeurs
- Réserve les salles sur demande des professeurs
- Prend des rendez-vous avec la direction
- Alerte la direction des dysfonctionnements liés à l'établissement
- Affiche les documents de communication et met à jour les documents sur les présentoirs d'accueil
- Accueille lors des manifestations musicales et chorégraphiques ponctuelles du conservatoire

Suivi de scolarité et secrétariat

- Relève les absences des élèves
- Rappelle aux familles le règlement en matière d'absences
- Note les présences sur les feuilles dédiées et dans le logiciel Imuse
- Prépare et édite des courriers destinés aux familles (absences, informations diverses...)
- Diffuse des informations aux familles, notamment les informations urgentes (absence de professeur par exemple) par mail ou téléphone
- Apporte un soutien au secrétariat pendant les périodes de pics d'activité (réinscriptions, préparation de la rentrée, rentrée...) notamment dans le logiciel Imuse
- Assure des missions propres à chaque lieu (gestion des réservations de concert, bilan de fréquentation musicale et chorégraphique, archivage de documents, suivi des parcours découverte, mise à jour des fichiers contacts ...)

Votre profil :

- Qualité d'écoute et de compréhension
- Capacité d'organisation
- Autonomie
- Sens du service public
- Goût du travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Imuse)
- Capacité à porter du matériel
- Connaissance du fonctionnement d'un conservatoire

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : **temps complet**
- Prise de poste : **dès que possible**
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste. Une prime annuelle est versée en deux fois (mai et novembre).

Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.

Pour postuler :

Adressez CV et lettre de motivation **avant le 10 août 2025** à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL
J'Y
TRAVAILLE