



La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval (26 communes et près de 45 000 habitants) est située sur un axe stratégique entre Nantes, Rennes et Angers. La communauté de communes mène une politique Culturelle volontariste et le territoire possède des équipements culturels importants (1 conservatoire, une galerie d'art, 26 médiathèques), de nombreux parcours intercommunaux d'éducation artistique et culturelle, et des évènements culturels forts et en développement.

Le conservatoire compte plus de 600 élèves, encadrés par une trentaine de professeurs qui dispensent des enseignements dans les 3 arts que sont la musique, la danse et le théâtre.

Afin de remplacer un agent au sein du conservatoire intercommunal, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Une secrétaire de direction en charge du suivi financier et de la facturation (H/F)

Descriptif du poste :

- Service d'affectation : Pôle culture - conservatoire
- Grade du poste : Rédacteur
- Encadrement : Néant

Missions principales :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Élaboration et suivi des dossiers administratifs : préparation des rapports, des décisions et délibérations, des conventions, des tableaux de bord et rapports d'activité
- Préparation et suivi administratif, logistique et budgétaire de la saison artistique (contrats, prestataires...)
- Planification et suivi des interventions en milieu scolaire
- Gestion des remplacements des professeurs
- Suivi de l'emploi du temps du personnel administratif et technique et des congés sous la responsabilité du directeur

GESTION FINANCIERE

- Exécution et suivi des budgets annuels d'investissement et de fonctionnement (devis, bon de commande, engagement, certification des factures...) sous la responsabilité du directeur
- Dossiers de demande de subvention et justification
- Gestion complète de la facturation des usagers sur le logiciel RDL Rhapsodie : droits de scolarité, droits d'inscriptions et droits de location du matériel pédagogique (parc instrumental) et tenue de la régie
- Gestion des frais de déplacement des professeurs (IMS) et des états des heures complémentaires ou supplémentaires
- Supervision des actions comptables sur la plateforme E.sedit

SECRETARIAT DE DIRECTION

- Gestion des agendas de réunions
- Rédaction et suivi des courriers, prise de notes...
- Préparation et suivi des réunions (organisation, convocations, comptes-rendus)
- Diffusion des informations et des décisions dans le respect de l'organigramme
- Mise en place et suivi des décisions de la collectivité
- Respect et application des procédures

Missions secondaires :

- Mise en place et garantie d'un accueil de qualité au quotidien
- Participation au suivi des relations avec les écoles et les communes dans le cadre de l'IMS et préparation et suivi du dossier « IMS »
- Participation à la diffusion interne de l'information pédagogique (documents pédagogiques, bulletins...)
- Participation aux procédures d'inscription
- Gestion des contrats des prestations organisées en partenariat avec le Théâtre de Verre

Profil :

- Sens relationnel, rigueur, ponctualité, esprit d'équipe
- Bon niveau de langue française écrit et parlé
- Formation en comptabilité publique et connaissance des procédures administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Zimbra, RDL Rhapsodie...)
- Connaissances générales en droit du travail, règlement du temps de travail
- Intérêt pour le milieu de l'enseignement artistique et du spectacle vivant

Sujétions particulières :

- Rythme de travail variant selon les rythmes scolaires (pics d'activité en début et fin d'année notamment)

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + COS + participation de l'employeur à la prévoyance

Temps de travail : temps complet

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel

Date limite de candidature : 27 novembre 2022

Poste à pourvoir le : 15 décembre 2022

*Les lettres de motivation et CV seront adressés à Monsieur le Président de la communauté de communes
Châteaubriant-Derval - 5 rue Gabriel Delatour - BP 203 - 44146 Châteaubriant cedex
Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr
Personne à contacter : Mme Clarisse BOUGON - 02 28 04 06 33*