



RECRUTEMENT EPCC 2019

SECRETAIRE DE DIRECTION
ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (h/f)

PRISE DE FONCTION : DES QUE POSSIBLE

Présentation de la structure

L'EPCC *Pôle Supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers – La Courneuve – Seine-Saint-Denis – Ile-de-France* dit « *Pôle Sup'93* » est un établissement de 1^{er} cycle d'enseignement supérieur formant les musiciens-interprètes et enseignants d'aujourd'hui et de demain.

Il est accrédité par le Ministère en charge de la Culture pour délivrer :

- le Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien (DNSPM), au titre de cursus construit en partenariat avec l'Université Paris 8 permettant l'obtention conjointe du DNSPM et d'une Licence « Arts, mention musicologie » de l'Université;
- le Diplôme d'État de professeur de musique (DE), en formation initiale et en formation continue ; le Pôle Sup'93 est par ailleurs centre de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le DE.

A ce titre, le Pôle Sup'93 noue des partenariats sur tout le territoire avec des structures telles que l'Académie Fratellini, l'Orchestre national d'Ile-de-France, les Archives nationales, l'IRCAM, la Philharmonie de Paris, l'Ecole nationale supérieure Louis Lumière, le Festival de Saint-Denis, le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) et bien d'autres. Ces partenariats nourrissent, chaque année, les propositions artistiques faites aux étudiants au sein des cursus pour les mises en situations professionnelles : concerts symphoniques, de musique de chambre, de jazz, ciné-concerts, interventions dans les écoles, les collèges, les médiathèques, stages dans tous les conservatoires d'Ile-de-France, leur permettant, ainsi, de découvrir les multiples facettes de leurs futurs métiers.

Le Pôle Sup'93 est soutenu par le Ministère en charge de la Culture et la DRAC Ile-de-France, les villes de La Courneuve et d'Aubervilliers, le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis et l'Etablissement Public Plaine Commune.

Il est membre associé de la ComUE *Paris Lumières* et fait partie de l'*Association Nationale d'Etablissements d'Enseignement Supérieur de la Création / Arts de la Scène* (ANESCAS).

Il s'appuie sur les forces respectives du Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve (CRR93) et du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Aulnay-sous-Bois (CRD Aulnay-sous-Bois) qui partagent, avec le Pôle, leurs locaux, leurs parcs instrumentaux et une partie de leurs équipes enseignantes.

Après plusieurs années de préfiguration sous la forme associative, le Pôle Sup'93 a adopté, depuis le 1^{er} janvier 2019, le statut d'**Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) à caractère administratif**.

Le présent recrutement s'inscrit dans le contexte de développement et de renouvellement d'une partie de l'équipe permanente du Pôle Sup'93, consécutif à ce changement de statut.

Missions

Au sein du service administratif composé de 5 personnes, et sous l'autorité du Directeur adjoint, le secrétaire de direction administrative et comptable (h/f) aura pour fonctions :

- Le secrétariat de direction et le suivi des dossiers administratifs et comptables (licence entrepreneurs spectacle, Direccte, Urssaf, etc.) et plus particulièrement, concernant la formation continue :
 - L'établissement des contrats et conventions de formation professionnelle continue selon modèles ;
 - L'édition des factures correspondantes : stagiaires, OPCA, Pôle emploi, etc.
 - Le suivi des conventions et des règlements.
- L'envoi et le suivi des signatures des contrats de prestation et des conventions-cadres pédagogiques ;
- La transmission des arrêtés et délibérations en Préfecture ;
- L'organisation des réunions des Conseils d'administration de l'EPCC et des Comités de suivi selon le planning établi par la direction : convocations, relances, préparation logistique des séances, envoi des documents, e-mailing, etc. ;
- La gestion des fournisseurs et de la maintenance des matériels bureautiques de l'établissement :
 - la téléphonie : facturation, interface informatique, suivi des incidents avec le fournisseur d'accès ;
 - le courrier : machine à affranchir, envoi en nombre ;
 - les copieurs ;
 - le fournisseur d'accès internet ;
 - la société de maintenance informatique.
- La gestion du courrier, gestion et filtrage des appels, organisation des réunions d'équipe et de services, rédaction de courrier et de compte-rendu ;
- Le suivi des interventions faites dans le bâtiment de La Courneuve en lien avec l'accueil et les services techniques de la Ville.

Il/elle effectuera ses missions en collaboration avec la responsable des opérations comptables et sociales, les autres chargés d'administration et le conseiller pédagogique « projets artistiques et professionnalisation » (pour la formation professionnelle continue).

Profil

- De niveau bac +3
- Expérience de secrétariat administratif et comptable ; une expérience du suivi administratif de dossiers de FPC serait un plus
- Maîtrise impérative des outils informatiques Pack office (Word/Excel/Powerpoint) et internet (outlook/Doodle...)
- Utilisation de bases de données

Qualités requises

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Intégrité vis-à-vis de la hiérarchie ;
- Rigueur, méthode et disponibilité ;
- Dynamisme, grande réactivité ;
- Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Goût pour le travail en équipe ;

- Très bon relationnel ;
- Sens du service public ;
- Intérêt pour le secteur culturel, artistique ou pédagogique ;
- Volonté de rejoindre une équipe réduite et dynamique.

Conditions

- Recrutement sur le grade de Rédacteur principal 2^{ème} classe (catégorie B, filière administrative de la FPT) par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle (CDD d'un an renouvelable)
- 50 % Pass Navigo, tickets restaurant, mutuelle
- Poste à temps plein (37,5 heures/semaine, avec 15 jours d'ARTT)
- Poste implanté à La Courneuve (93) (RER B La Courneuve-Aubervilliers, T1 Hôtel-de-Ville de La Courneuve)
- Poste à pourvoir le plus tôt possible.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel **avant le 15/02/2019** à :

recrutement@polesup93.fr

Référence : Recrutement ADMINISTRATION

Renseignements auprès de Céline Périn, directeur adjoint : celineperin@polesup93.fr

www.polesup93.fr