



FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F)

B - RÉDACTEUR

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 musicien.nes-interprètes et enseignant.e.s 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, 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 étudiant.e.s 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, les villes de La Courneuve et d'Aubervilliers, le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis et l'Etablissement Public Territorial 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.

Missions

Sous l'autorité de la direction, en lien étroit avec le.la Responsable administrative et financière (RAF), l'assistant.e de direction exerce les missions suivantes :

Secrétariat de direction :

- Organisation, en lien avec l'administrateur.rice, des séances du Conseil 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, prise de notes en séance, rédaction de compte-rendu etc.
- Organisation des réunions de l'établissement sur demande de la direction : convocations, relances, préparation logistique des séances, envoi des documents, e-mailing, prise de notes en séance, rédaction de compte-rendu, etc.
- Gestion des appels en absence de la direction, prise de rendez-vous, gestion des agendas

Gestion du bâtiment (Interface entre le Pôle Sup'93, la Ville de La Courneuve et le CRR93 pour la gestion au quotidien du site 41 avenue Gabriel Péri à La Courneuve) :

- Veille sur les besoins quotidiens du site ;
- Détermination, en lien avec l'accueil du site assuré par le CRR93, des demandes à formuler auprès des services techniques de la Ville ;
- Envoi des demandes d'entretien et de travaux sur la plateforme E-Atal et suivi ;
- Suivi de la maintenance du bâtiment en lien avec les services techniques de la Ville ;
- Information régulière de tous les partenaires (Directions du Pôle Sup'93 et du CRR93, accueil du site, services municipaux et prestataires extérieurs relativement aux travaux de maintenance du site -nécessaires, programmés, réalisés) ;
- Suivi des travaux pris en charge directement par le Pôle Sup'93 ;
- Veille à la conformité du site au regard des attendus du DUERP.

Gestion de la maintenance et des fournisseurs

- Maintenance informatique : interface entre l'équipe permanente et la société de maintenance informatique pour le bon fonctionnement de l'établissement ; suivi des demandes d'intervention et de leur exécution ;
- Téléphonie et internet : référent.e de l'équipe permanente pour les incidents en matière de téléphonie et internet, suivi de leur prise en charge par les fournisseurs d'accès et de leur exécution ; gestion de l'interface informatique des lignes (Espace client)
- Copieurs : interface entre l'équipe permanente et le prestataire pour tous les incidents techniques, suivi de la prise en charge des incidents et de leur exécution, gestion des consommables ;
- Gestion du courrier (machine à affranchir, réception et départ, envois en nombre, mise sous plis des arrêtés de vacation et des fiches de paie, consommables et entretien...) ;
- Gestion des fournitures administratives et bureautiques : négociation des tarifs et devis, commandes, suivi et réception, contrôle des stocks ;
- Recherche de fournisseurs adaptés pour les demandes spécifiques et négociation des tarifs ;
- Suivi administratif et logistique des évolutions techniques de l'établissement : VPN, salle de cours numérique, etc.
- Suivi des codes d'accès de tous les supports, logiciels et fournisseurs de l'établissement

Suivi des factures fournisseurs

- Envoi des « Bons pour accord » suite aux devis reçus par tous les services de l'établissement et validés par la direction ;
- Suivi et contrôle des factures (du devis au paiement) en lien avec le.la Responsable administratif-ve et financier-ère et les fournisseurs ;
- Classement et archivage.

Gestion des parapheurs numériques entrants et sortants : transmission des délibérations et des arrêtés pris par l'établissement à la Préfecture, réception des documents validés, classement et suivi des recueils.

Support administratif : l'assistant.e de direction pourra être amené.e à apporter son support à l'administrateur.trice, aux autres chargé.e.s d'administration de l'établissement et à effectuer des tâches administratives au sein du service « Administration » : secrétariat, accueil téléphonique, etc....

Profil

- De niveau bac +2 ;
- Expérience dans l'assistanat de direction/office manager ou postes équivalents (coordination logistique) ;
- Maîtrise impérative des outils informatiques Pack office (Word/Excel/Powerpoint), bases de données, Internet.

Compétences requises

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Rigueur, méthode et disponibilité ;
- Dynamisme, grande réactivité ;
- Capacité d'adaptation, d'anticipation et 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 ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Adaptabilité à des situations nouvelles et polyvalence.

Conditions

- Poste de catégorie B de la filière administrative de la Fonction publique territoriale (grade rédacteur ou rédacteur principal 1ère classe , cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux), ouvert aux agents titulaires (par voie de mutation ou de détachement) ou non-titulaires (CDD de 3 ans renouvelable) ;
- Poste à temps plein (37,5 heures/semaine, avec 15 jours d'ARTT). Pic d'activité en début et fin de l'année universitaire ;
- Télétravail possible
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Actions Sociales)

- Poste implanté à La Courneuve (93) (RER B Aubervilliers-La Courneuve, T1 Hôtel-de-Ville de La Courneuve), avec nécessité de se déplacer sur les autres sites d'activité du Pôle (Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois) et de ses partenaires (notamment l'Université Paris 8).
- Poste à pourvoir 1^{er} janvier 2023.