



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

CDD 3 MOIS / TEMPS PLEIN

PRISE DE FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE

PRESENTATION 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, 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 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.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, l'EPCC-A « Pôle Sup'93 » recrute un-e assistant-e administratif-ve (CDD 3 mois) :

Missions

Au sein du service administratif composé actuellement de 3 personnes, l'assistant-e administratif-ve est engagé-e en renfort pendant une période de transition (congé maternité à venir, recrutements en cours). Il-elle a principalement pour fonctions le support des chargées d'administration et de la responsable des opérations comptables et sociales.

Ses missions vont consister en :

1- **Support administratif du service :**

- Données administratives des intervenant-e-s (cours, ateliers, *masterclasses*, jurys, stages, etc.) des cursus DNSPM et DE : demandes, classement, suivi et relance ;
- Pointage des signatures des documents administratifs : livret du ou de la vacataire, autorisations de cumul, arrêtés de vacation ;
- Organisation des élections dans les différentes instances de gouvernance : représentants au Conseil d'administration, CNESERAC, etc.

2- **Organisation des séances des Conseils d'administration 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.

3- **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 :

4- **Gestion de la maintenance et des fournisseurs**

- Suivi des demandes d'intervention et de leur exécution : informatique, téléphonie et internet, copieurs
- Commandes des fournitures administratives et bureautique

5- **Gestion du courrier** (machine à affranchir, réception et départ, envois en nombre, consommables et entretien...);

D'une manière générale, l'assistant-e administratif-ve sera amené-e à effectuer des tâches administratives au sein du service : secrétariat, accueil téléphonique, etc.

Il ou elle effectuera ses missions sous l'autorité de la direction administrative de l'établissement.

Profil

- De niveau bac +2 ;
- 2 années d'expérience dans l'administration d'une structure culturelle requises ;
- Intérêt pour la formation artistique et les structures en développement ;
- Maîtrise impérative des outils informatiques Pack office (Word/Excel/Powerpoint), bases de données, Internet.

Qualités requises

- ✓ Dynamisme, grande réactivité ;
- ✓ Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- ✓ Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- ✓ Rigueur, méthode et disponibilité ;
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- ✓ Intégrité vis-à-vis de la hiérarchie ;
- ✓ Polyvalence.

Conditions

- ✓ CDD de 3 mois sur la base du grade de Rédacteur (catégorie B, filière administrative de la FPT)
- ✓ 50 % Pass Navigo, tickets restaurant
- ✓ Poste à temps plein (37,5 heures/semaine, avec 15 jours d'ARTT annuels)
- ✓ 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 22/10/2021** à :

recrutement@polesup93.fr

Référence : Recrutement ADMINISTRATION

Renseignements auprès d'Isabelle ETIENNE, Chargée de la gestion administrative du personnel / RH
administration.ietienne@polesup93.fr / 01 43 11 91 42

www.polesup93.fr