



Ville de VIARMES (Val d'Oise) 5299 habitants

RECRUTE

UN ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} classe

Au sein du Pôle « Culture, Evènementiel et Relations extérieures » de la Commune.

Par Voie de mutation ou à défaut contractuel.



Sous l'autorité de la Directrice de l'Ecole de Musique de Viarmes vous aurez la charge administrative de la structure pédagogique et artistique (environ 60%), et serez également positionné sur un poste de secrétariat polyvalent au sein de l'hôtel de ville sous couvert de la Responsable des affaires générales (environ 40%).

► **Missions secrétariat culturel au sein de l'Ecole de Musique :**

- Accueil physique et téléphonique : accueillir, informer et orienter les usagers.
- Gestion des plannings des professeurs et des salles,
- Gestion des inscriptions et du suivi pédagogique des élèves,
- Secrétariat polyvalent.
- Lien avec les services partenaires de la ville (Direction Générale, Communication, RH, Comptabilité, services techniques ...)
- Gestion logistique et organisationnelle des Evènements liés à la structure,
- Participation aux réunions et réalisation de compte rendu,
- Régisseur.

► **Missions secrétariat Evènementiel et relations extérieures au sein de l'hôtel de Ville :**

- Gestion du secrétariat de certains élus en charge : de la commission « jeunesse et sports », du comité des fêtes, du comité de Jumelage, de celui des affaires culturelles.
- Gestion de divers événements, festifs, culturels et sportifs (Vœux du maire, Repas du personnel, Noël des enfants, téléthon, trophée des sports, cérémonies anciens combattants ...) en collaboration avec les services pilotes.
- Être un relais efficace avec l'élu référent de la vie associative viarmoïse et des relations extérieures.

► **Qualités requises :**

- Aisance relationnelle et sens du service public,
- Notions de l'environnement territorial,
- Maîtrise de l'outil informatique via notamment Office Pro (Une connaissance de « Imuse » serait appréciée),
- Sens de l'organisation, discrétion et rigueur exigées,
- Qualité rédactionnelle,
- Bonne présentation.

► **Horaires et lieu de travail :**

- **Lundi, mardi** (ainsi que tous les jours travaillés durant les périodes de fermeture de structure) : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 au sein de l'Hôtel de ville.
- **Mercredi, jeudi et vendredi** : de 13h à 19h au sein de l'Ecole de Musique. (*Horaires et lieu de travail donnés à titre indicatif*)
- Permanences occasionnelles le Week end en période événementielle.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantage CNAS (sous conditions d'ancienneté).

Poste à pourvoir au **1^{er} décembre 2018**

Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite + CV) à Monsieur le Maire de Viarmes,
place Pierre Salvi 95270 Viarmes

Renseignements auprès de Madame Corinne FERON au 01.30.35.43.92

ou par mail à emm-direction@viarmes.fr