



L'Établissement Public Territorial VALLEE SUD - GRAND PARIS
(Antony - Bagneux – Bourg la Reine – Chatenay-Malabry – Chatillon – Clamart -
Fontenay aux Roses – Malakoff - Montrouge – Le Plessis Robinson - Sceaux)

recrute pour le conservatoire d'Antony :

Un chargé de gestion administrative et de la vie artistique

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Le conservatoire d'Antony (75 enseignants artistiques) accueille 1300 élèves en musique, danse et art dramatique et propose plus de 200 manifestations par an.

Sous l'autorité de la Directrice du conservatoire et rattaché à la responsable administrative et financière, vous êtes, notamment en charge des missions suivantes:

➤ ***Gestion de la scolarité :***

Participation aux inscriptions et pré-inscriptions des élèves pour la rentrée scolaire

Accompagnement et conseils aux familles et élèves (fonctionnement du conservatoire, organisation des cursus, projet pédagogique)

Proposer et élaborer des documents informatifs pour le public, élèves, familles

➤ ***Gestion de la vie artistique de l'établissement :***

Etablir et suivre le planning des temps forts pédagogiques et culturels / Assurer la communication de ces temps forts (affiches, mailings)

Gestion des relations avec les associations locales pour l'accueil des spectacles (application de la convention d'occupation de l'auditorium)

Concevoir et assurer l'organisation logistique des événements (auditions, spectacles, masterclass, remise des diplômes)

Gestion de la billetterie de l'auditorium (veiller au respect de la jauge)

➤ **Profil :**

Fort d'une expérience confirmée en gestion administrative, vous manifestez un intérêt pour le secteur culturel et la communication.

Reconnu pour vos qualités relationnelles et d'écoute, votre sens de la pédagogie, vous êtes un relai auprès des familles/élèves et de la direction de l'établissement.

Force de proposition dans la mise en place de processus d'organisation, vous saurez concevoir des outils de planification, suivi et évaluation des auditions et spectacles.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, et disposez de capacités rédactionnelles avérées.

Candidature

Veillez adresser votre CV et lettre de motivation

Par courrier :
Monsieur le Président
Vallée Sud - Grand Paris
28 Rue de la Redoute
92260 FONTENAY AUX ROSES

Ou par courriel à :
drh@valleesud.fr