

L'Établissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

Recrute

Pour le Conservatoire de Malakoff
(Conservatoire à rayonnement intercommunal)

Un secrétaire administratif (H/F)

Cadres d'emplois des rédacteurs

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l'Établissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1^{er} janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Chatillon, Clamart, Malakoff, Fontenay-Aux-Roses, Montrouge, Le Plessis-Robinson et Sceaux) représentant 395 000 habitants, engagés autour d'un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun de ressources et de compétences.

Les activités principales

- **Gestion comptable :**

Gérer la facturation comprenant le suivi des dossiers d'inscription et de démissions, le calcul des quotients familiaux, l'établissement des trois échéances de facture annuelle, le suivi des recettes sous forme de tableaux récapitulatifs, le suivi des relances des impayés ;

Organiser et tenir la billetterie des différents spectacles ;

Réaliser la tenue de la comptabilité des dépenses ;

Gérer la location des instruments aux familles : assurer le suivi des contrats et des rentrées de recettes ;

Assurer le suivi du parc instrumental dans la base de données ;

Assurer la commande des fournitures et le suivi avec les fournisseurs et le service Finance.

- **Secrétariat administratif et accueil du public :**

Assurer l'accueil du public et des familles ainsi que la tenue du standard en polyvalence avec l'autre secrétaire en l'absence de l'agent chargé de l'accueil ;

Aider à la logistique de l'organisation de la billetterie des spectacles ;

Assurer le suivi des conventions de prêt de salles ;

Participer au secrétariat du service (courriers, appels aux familles, etc.).

- **Gestion des paies :**

Effectuer le suivi des absences des professeurs et leurs conséquences sur les paies ;

Assurer le montage, le suivi et le classement des dossiers administratifs des embauches en lien avec la DRH ;

Tenir à jour la base de données IMUSE des professeurs.

Savoir-faire et savoir-être requis pour le poste

Vous connaissez les règles de la comptabilité publique et juridiques liées aux actes administratifs.

Vous connaissez le fonctionnement de la fonction publique territoriale, des métropoles et celui des établissements d'enseignement artistique.

Vous savez utiliser les outils informatiques de gestion financière et de la bureautique (iMuse gestion des conservatoires et Ciril finances).

Vous êtes organisé, rigoureux et ponctuel.

Vous avez le sens du service public.

Vous savez faire preuve de réserve et de discrétion.

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser une lettre de motivation, un curriculum vitae, copies des diplômes et le dernier arrêté administratif.

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : drh@valleesud.fr

- soit par courrier à l'adresse suivante :
Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses