

Emploi : secrétaire

L'École de Musique de Gif est une structure associative qui a pour but de développer l'activité musicale et le théâtre dans la commune de Gif-sur-Yvette et dans les communes avoisinantes. L'association est dirigée par un **Conseil d'Administration** composé de 7 membres. Le fonctionnement de l'école est assuré par le directeur, la responsable des Ressources Humaines et la/le secrétaire. L'**équipe pédagogique** comprend 22 enseignants. L'école compte aujourd'hui **300 adhérents**.

Missions principales du poste

Sous la responsabilité du Directeur de l'école :

1. Assurer l'accueil et gérer les relations avec les adhérents ;
2. Assister administrativement la direction de l'école, le conseil d'administration et les professeurs ;
3. Assurer l'interface avec les collectivités locales.

Description des activités significatives

- Assurer l'accueil téléphonique,
- Répondre aux questions en personne, par téléphone ou par email,
- Rédiger et diffuser aux adhérents toutes les informations liées à la vie de l'école,
- Traiter le courrier et le diriger vers les personnes concernées (président, directeur, membres du conseil et enseignants),
- Assurer une permanence hebdomadaire de 3 heures au château de Belleville, les mercredis, durant toute l'année scolaire (hors vacances scolaires et jours fériés),
- Assurer les permanences nécessaires à la réception des pré-inscriptions et inscriptions,
- Établir et gérer la base de données des adhérents en tenant à jour la liste des élèves de chaque classe,
- Préparer les documents nécessaires au fonctionnement de l'école (forums, Assemblées Générales, dossiers de subventions, évènements, etc.),
- En liaison avec le trésorier :
 - assurer le suivi du règlement des cotisations
- En liaison avec la Responsable des Ressources Humaines :
 - établir le suivi du temps de travail hebdomadaire et/ou mensuel exécuté par les enseignants,
 - organiser les visites médicales des salariés
- En liaison avec les enseignants concernés :
 - préparer et suivre le planning des cours,
 - avertir les élèves et parents de toute modification (absence d'un professeur, déplacement d'un horaire, changement de lieu, etc.)
- En liaison avec les mairies :
 - Coordonner l'organisation matérielle et administrative des manifestations de l'école (forums des associations, réunions et prestations diverses)
- En liaison avec le directeur :
 - Coordonner la préparation matérielle des affiches, tracts, bulletins, plaquettes publicitaires (rédaction, mise en page, impression, diffusion),
 - Gérer la documentation,
 - Gérer les partitions musicales,
 - Gérer les archives de l'école
- Participer aux réunions :
 - Avec les professeurs,
 - Avec les services techniques de la mairie en cas de nécessité,
 - Du Conseil d'Administration selon les besoins

Compétences

Savoir être : excellentes capacités relationnelles, sens de l'organisation, autonomie, polyvalence

Savoir faire : maîtrise des outils bureautiques usuels, capacités rédactionnelles

Moyens fournis

- Téléphone portable
- Ordinateur portable
- Imprimante et ses consommables

Organisation et temps de travail

- 15 heures / semaine
- Lieu de travail : à domicile et au château de Belleville (permanence de 3 heures / semaine)
- Rares déplacements professionnels locaux
- Permis B et véhicule personnel

Convention collective

Le salarié sera classé au groupe A de classification de la convention collective nationale ECLAT (convention des métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des Territoires).

Candidature

Les candidatures doivent être adressées par mail à : drh@ecole-musique-gif.fr