

Assistant administratif de l'école de musique (H/F)

Châteaulin, ville à taille humaine de 5 700 habitants est la ville centre de la Communauté de communes de Pleyben-Châteaulin-Porzay et membre du Parc Naturel Régional d'Armorique.

Elle est située en plein cœur du Finistère et est traversée par le canal de Nantes à Brest (l'Aulne), sa situation géographique en fait un lieu idéal pour habiter et travailler. À proximité de l'axe routier Brest/Quimper, près de 600 entreprises ont fait le choix de s'y installer.

La ville de Châteaulin recherche un(e) assistant administratif au sein de l'école de musique le Gerموir en remplacement d'un agent en retraite progressive.

Sous la responsabilité du Directeur de l'école de musique vous aurez pour missions d'assurer l'accueil des familles et la préparation et le suivi des dossiers de l'école de musique

Accueil des familles

- Assurer l'accueil des familles
 - Renseignements, suivi des demandes ...

Assurer la préparation et le suivi des dossiers suivants :

Gestion administrative

- Assurer le secrétariat de l'école de musique
 - Convocations diverses
 - Frappe de compte-rendu, notes
 - Invitations
 - Rédaction et mise en page de documents d'informations
 - Information aux familles
 - Gestion de l'emploi du temps des professeurs
 - Planning d'occupation des salles
- Préparer et établir les inscriptions :
 - Publicité auprès du public concerné
 - Etablir les formulaires si besoin
 - Les remplir ou les faire remplir
 - Contrôler les renseignements
 - Diffuser les inscriptions aux professeurs concernés
- Etablir des éléments statistiques :
 - Nombre d'enfants, d'adultes, provenance...
 - Répondre aux questionnaires divers
 - Tableaux statistiques
- Gestion des instruments :
 - Répertorier les instruments
 - Gérer la location (fiche de location, assurance, révision...)
 - Gérer les mouvements du parc instrumental

Gestion comptable

- Etablissements de factures, suivi des rappels
- Suivi des impayés
- Suivi des commandes de matériel et de partitions et des prêts d'instruments.
- Calcul des heures complémentaires des professeurs pour le salaire

Gestion des évènements :

- Organisation, mise en place et suivi des manifestations et des examens, prises de photos et vidéos, gestion de la chaîne Youtube
- Organisation et participation aux portes ouvertes et aux inscriptions
- Réservation des salles
- Gestion du transport de matériel

Profil recherché :

Titulaire du bac ou d'un BTS.

Expérience dans un poste d'assistante souhaitée

Savoirs :

- Maîtrise de l'outils informatique
- La connaissance d'Open Talent est un plus

Savoirs faire :

- Accueillir le public
- Elaborer des projets et des bilans financiers
- Elaborer des statistiques

Savoir être :

- Rigueur
- Organisation
- Sens du travail en équipe
- Sens des relations humaines
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Autonomie

Informations complémentaires :

CDD d'un an

Temps de travail : Mi-temps annualisé sur les 37 semaines de périodes scolaires correspondant à 21h45 par semaine travaillée. Les horaires peuvent varier en fonction des projets de l'école de musique (concerts des enseignants, Nuit des conservatoires...)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire : 1128 € brut par mois lissé sur l'année

Participation à la mutuelle santé par l'employeur.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae **jusqu'au 18 octobre 2026** à :

Monsieur le Maire – Mairie, 15, quai Jean Moulin – 29150 CHATEAULIN

Ou par mail : mairie@chateaulin.fr

Contacts :

Lilian METAYER, Directeur de l'école de musique : 07.85.57.21.23