



TOURAINES VAL DE VIENNE

Communauté de communes

www.cc-tvv.fr

Secrétaire du Pôle Culture-Tourisme

Référence RDVemploipublic.fr : **OF37-2021-07-220372**

Offre publiée jusqu'au 13/08/2021

Employeur

CC TOURAINES VAL DE VIENNE

Communauté de communes, PANZOULT, Indre-et-Loire (37)

Service

Pôle Culture-Tourisme

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Pôle Culture-Tourisme, vous aurez pour principales missions de

- 1- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du service
- 2- Réaliser les tâches de secrétariat du service pour le volet Culture
- 3- Réaliser la gestion administrative et comptable de dossiers « Culture »
- 4- Réaliser le suivi administratif de l'École de Musique Intercommunale

Accueil physique et téléphonique des usagers du service

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et mails et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures

Secrétariat

- Enregistrer et suivre les courriers arrivé – départ
- Rédiger et mettre en forme des courriers et des documents administratifs
- Créer des documents divers, des publipostages...
- Créer et tenir des outils de suivi (tableaux de bord)
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Apporter une assistance dans la mise en œuvre opérationnelles des activités du service (bâtiments, salles de spectacle...)
- Réaliser la tenue et le classement des actes administratifs
- Trier, classer et archiver des documents

Gestion administrative et comptable de dossiers « Culture »

- Passer et suivre les commandes liées aux besoins du service
- Réaliser la facturation du service
- Intégrer les données dans le logiciels Berger-Levrault
- Assurer la suppléance de la régie d'avance et de recettes des spectacles
- Gérer administrativement les intervenants (contrats, frais de mission, GUSO...)
- Participer à la détermination des besoins budgétaires

Suivi administratif de l'École de Musique Intercommunale

- Gérer les inscriptions et la mise en relation avec le parc instrumental
- Gérer la partie administrative des jurys (composition, convocation, documents comptables, indemnités...)
- Assurer le suivi des absences des élèves
- Intégrer les données dans les logiciels Berger-Levrault et iMuse (inscriptions, régie de recettes...)
- Gérer la régie de recettes de l'EMI
- Réaliser la facturation
- Préparer et suivre les bulletins d'évaluation des élèves
- Gérer les réclamations et des impayés

Autre(s) tâche(s) annexe(s)

- Aide ponctuelle à la mise en place et au déroulement des manifestations

Profil du candidat

Pour ce poste, il est attendu du / de la candidat(e) de posséder les savoirs / savoir-faire et savoir-être suivants :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack Office, Internet, Berger-Levrault, iMuse)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires
- Techniques rédactionnelles et administratives
- Organisation et gestion du temps
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Accueillir le public avec amabilité
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité
- Savoir suivre une procédure
- Être méthodique, rigoureux, disponible, dynamique

Permis B

Obligatoire

Poste à pourvoir le

01/09/2021

Type d'emploi

Emploi permanent

Temps de travail

Temps non complet

Traitement indiciaire – RIFSEEP – CNAS – Participation employeur Garantie maintien de salaire et/ou Complémentaire santé

Comment candidater

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par e-mail

Monsieur le Président

14 Route de Chinon

37220 PANZOULT

rh@cc-tvv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 13 août 2021

Pour tout renseignement, contacter :

M. Dominique RICARD – 02 47 97 03 26 ou dga@cc-tvv.fr